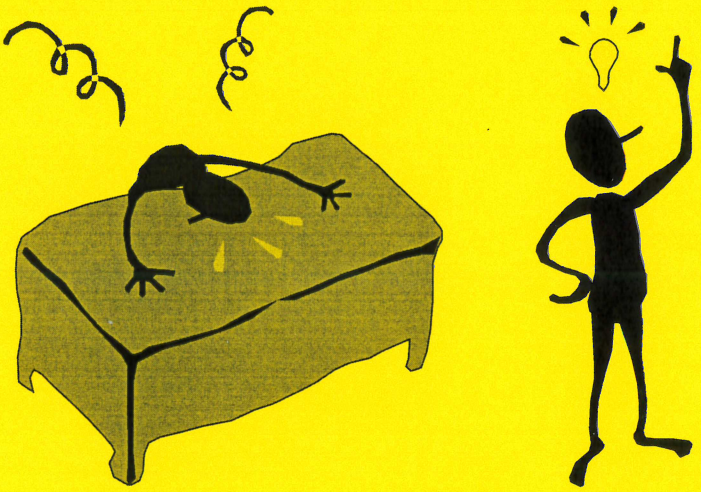
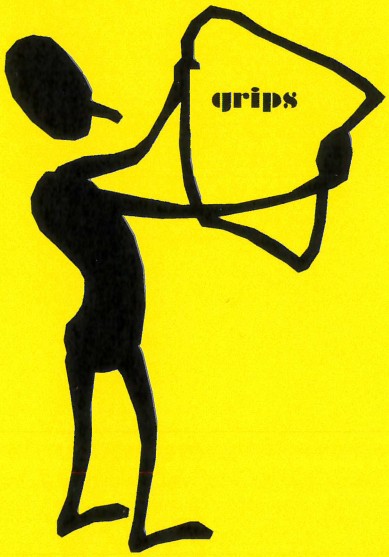
grips
Verlag für Prüfungsaufgaben e. K.

guter **r**at **i**m **P**rüfungs-**s**tress





Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement Teil I

Ausgabe Baden-Württemberg

Prüfungsaufgaben für die Abschlussprüfung

4 Musterprüfungen und
4 aktuelle Prüfungen in

- Informationstechnisches Büromanagement

grips
Verlag für Prüfungsaufgaben e. K.
In den Scheurengärten 40
75446 Wiernsheim
▪ Telefon: 07044 914540
▪ Telefax: 07044 914541
▪ E-Mail: info@grips-pruefungsaufgaben.de
▪ www.grips-pruefungsaufgaben.de

Guter Rat im Prüfungs-Stress

Bestellschein **(Die Preise gelten bis 1. September 2018, Lieferungs- und Zahlungsbedingungen siehe Rückseite)**
Prüfungsaufgabensammlungen mit Lösungen, Ausgabe Baden-Württemberg

Absender (Bitte in Blockschrift)

Anrede*: ..... Zuname*: ..... Vorname*: .....

Tel.: ..... Fax.: ..... E-Mail*: .....

Schule*/Betrieb: .....

Straße*: ..... Hausnummer*:.....

PLZ*: ..... Ort*: .....

* Pflichtfelder

Prüfungsaufgabensammlung mit Lösungsvorschlägen, komplett	Anzahl	Klassensatzpreis	Einzelpreis
Zweijährige gewerblich-technische Berufsfachschule Elektrotechnik D, E, Mt, BFK je 6 Prüfungen		**21,60 €**	28,60 €
Zweijährige gewerblich-technische Berufsfachschule Metalltechnik D, E, Mt, BFK je 6 Prüfungen		**21,60 €**	28,60 €
Zweijährige Berufsfachschule Hauswirtschaft und Ernährung D, E, Mt, BFK je 6 Prüfungen		**19,60 €**	26,60 €
Zweijährige Berufsfachschule Gesundheit und Pflege D, E, Mt, BFK je 6 Prüfungen		**19,60 €**	26,60 €
Zweijährige Berufsfachschule Ernährung und Gastronomie D, E, Mt, BFK je 6 Prüfungen		**19,60 €**	26,60 €
Zweijährige Berufsfachschule Labortechnik D, E, Mt je 6 Prüfungen, BFK 5 Prüfungen		**19,60 €**	26,60 €
Zweijährige Berufsfachschule (ohne Berufsfachliche Kompetenz) D, E, Mt je 6 Prüfungen		**17,60 €**	24,60 €
Kaufmännisches Berufskolleg I Zentrale Klassenarbeit in BWL (Standard) 10 Prüfungen und in BWL (Erprobung) 1 Prüfung		**9,60 €**	16,60 €
Kaufmännisches Berufskolleg II (Regelform) D, E, Mt und BWL je 6 Prüfungen		**23,60 €**	30,60 €
Berufskolleg II (geeignet für BKFH und alle zweijährigen BKs) D, E, Mt je 6 Prüfungen		**21,60 €**	28,60 €
Kaufmännisches Berufskolleg Fremdsprachen, Version Französisch D, E, Mt, Französisch und BWL je 6 Prüfungen		**25,60 €**	32,60 €
Kaufmännisches Berufskolleg Fremdsprachen, Version Spanisch D, E, Mt, Spanisch und BWL je 6 Prüfungen		**25,60 €**	32,60 €
Kauffrau/Kaufmann im Einzelhandel (gestreckt, Teil I) WiSo 10 Prüfungen; VuM, WaWi und RW je 14 Prüfungen		**17,60 €**	24,60 €
Kauffrau/Kaufmann im Einzelhandel (gestreckt, Teil II) D, GK je 6 Prüfungen; GP im EH 14 Prüfungen		**17,60 €**	24,60 €
Verkäuferin/Verkäufer D, GK je 6 Prüfungen; WiSo 10 Prüfungen; VuM, WaWi und RW je 14 Prüfungen		**22,60 €**	29,60 €
Industriekauffrau/Industriekaufmann D, GK, WiSo je 6 Prüfungen; GP, SuK je 10 Prüfungen		**24,60 €**	31,60 €
Bankkauffrau/Bankkaufmann D, GK, AWL je 6 Prüfungen; SWL, RW je 10 Prüfungen		**23,10 €**	30,10 €
Finanzassistentin/Finanzassistent (Bank) SWL, RW je 10 Prüfungen; AWL, Allfinanz, Steuerrecht je 6 Prüfungen		**23,60 €**	30,60 €
Kauffrau/Kaufmann im Groß- und Außenhandel D, GK, WiSo je 6 Prüfungen; GHG, SuK je 10 Prüfungen		**24,10 €**	31,10 €
Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Teil I Informationstechnisches Büromanagement 4 Prüfungen und 4 Musterprüfungen		**8,60 €**	10,60 €
Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Teil II D, GK, WiSo je 6 Prüfungen; Kundenbeziehungsprozesse 4 Prüfungen		**17,60 €**	24,60 €
Automobilkauffrau/Automobilkaufmann D, GK, AWL je 6 Prüfungen; SWL I, SWL II, RW je 10 Prüfungen		**24,10 €**	31,10 €
Fachkraft für Lagerlogistik D, GK je 6 Prüfungen; WiSo (neu) 6 Prüfungen; Prozesse der Lagerlogistik, Rationeller und qualitätssichernder Güterumschlag je 10 Prüfungen		**24,10 €**	31,10 €
Fachlagerist/-in D, GK je 6 Prüfungen; WiSo, Lagerprozesse, Güterbewegung je 10 Prüfungen		**22,60 €**	29,60 €
Kaufmännische Ausbildungsberufe D, GK, AWL oder WiSo je 6 Prüfungen. Version ankreuzen: **AWL ☐ WiSo ☐**		**14,60 €**	21,60 €

Anzahl der Klassensätze: ..... Versandanschrift: ( ) Schule ( ) Privat ( ) Betrieb

Gewünschter Liefertermin: .....

Datum: ..... Unterschrift: .....
(bei Minderjährigen: gesetzlicher Vertreter)

Lieferungs- und Zahlungsbedingungen

- **Lieferzeit**: Ware, die am Lager ist, kommt innerhalb von **fünf Tagen** zum Versand. Ist die Ware bei Bestellung nicht vorrätig, bemühen wir uns um schnellstmögliche Lieferung. **Bei früh-zeitiger Bestellung liefern wir zuverlässig zum gewünschten Termin**.
- Bei Bestellung eines Klassensatzes erhalten Sie ein **Freiexemplar nach Fächern geheftet**. Somit entfällt das lästige Auseinanderreißen. **Jede Lehrkraft verfügt über „ihr Fach"!**
- **Ab einem Bestellwert von 1.000,00 €** auf einer Bestellung erhalten Sie **5 %** und **ab einem Bestellwert von 2.000,00 € 10 % Rabatt.**
  Dies gilt auch bei unterschiedlichen Schularten bzw. Berufsbildern, daher unser Tipp: **Sammelbestellung**.
- Wir liefern grundsätzlich **frei Haus** und **gegen Rechnung**.
- Das **Zahlungsziel beträgt 30 Tage** ab Rechnungsdatum. Innerhalb von **10 Tagen** gewähren wir **3 % Skonto.**
- **Die Ware bleibt bis zur vollständigen Bezahlung unser Eigentum.**
- **Erfüllungsort ist Wiernsheim.**
  Die Gefahr geht mit Übergabe an den jeweiligen Frachtführer auf den Käufer über.
  Gerichtsstand ist Pforzheim.

Neue Prüfungsstrukturen

⇨ **beim Berufsbild „Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Teil I"**
Da für dieses neue Berufsbild nur vier schriftliche Abschlussprüfungen zur Verfügung stehen, veröffentlichen wir zusätzlich 4 Musterprüfungen, die in etwa den Vorgaben des Ministeriums für Kultus, Jugend und Sport entsprechen. Für etwaige Abweichungen können wir keine Haftung übernehmen.

⇨ **beim Berufsbild „Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Teil II"**
In der berufsfachlichen Kompetenz „Kundenbeziehungsprozesse stehen bisher leider nur 4 Prüfungen zur Verfügung.

Neue Titel

⇨ **Zweijährige Berufsfachschule Ernährung und Gastronomie**
⇨ **Zweijährige Berufsfachschule Labortechnik**
⇨ **Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Teil I und II**

Nicht mehr aktuelle Titel können weiterhin geliefert werden

⇨ **Berufseinstiegsjahr** bis Sommer 2011. Klassensatzpreis 14,10 €, Einzelpreis 21,10 €
⇨ **Berufsvorbereitungsjahr** bis Sommer 2008. Klassensatzpreis 10,10 €, Einzelpreis 19,10 €

Copyright

Unsere **Lösungsvorschläge** sind **urheberrechtlich geschützt**. Jede Art der Vervielfältigung muss vom Verlag schriftlich genehmigt werden. Zuwiderhandlungen werden strafrechtlich verfolgt.

Bei den Prüfungsaufgaben konnten trotz aller Bemühungen nicht alle Urheberrechte geklärt werden. Berechtigte Nachforderungen sind direkt an uns zu richten.

Fehlerfindungsprämie

Wir sind bemüht, unsere Lösungsvorschläge möglichst fehlerfrei zu erstellen. Leider schleichen sich in Einzelfällen dennoch Fehler ein. Sollten Sie einen solchen bemerken, schreiben Sie uns bitte eine **E-Mail** (kein Telefonanruf!). Für die Aufdeckung von **sachlichen Fehlern** gibt es eine **Prämie**.

Wir wünschen Ihnen bei der Arbeit mit unseren **Veröffentlichungen** viel Erfolg.

grips
Verlag für Prüfungsaufgaben e. K.

grips
Verlag für Prüfungsaufgaben e. K.
In den Scheurengärten 40
75446 Wiernsheim

Guter
Rat
im
Prüfungs-
Stress

Wichtiger Hinweis des Verlages:

Sehr geehrte Prüflinge, sehr geehrte Lehrkräfte,

sämtliche für die Lösungen benötigten **digitalen Dateien** (Vorlagen)

- der vier Musterprüfungen

und

- der Prüfungen „Winter 2015/2016“ bis „Sommer 2017“

können Sie **kostenlos** über unseren WEB-Shop unter

www.grips-pruefungsaufgaben.de

Sortiment/Berufsschule/
Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement I

herunterladen.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei Ihrer Prüfungsvorbereitung!

grips
Verlag für Prüfungsaufgaben e. K.

Ausbildungsberuf:	**Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (23)**
Prüfungsfach/-bereich:	**Informationstechnisches Büromanagement**
Prüfungszeit:	**120 Minuten**
Hilfsmittel:	**PC ohne Kommunikationsmöglichkeit mit Dritten, ohne Internetzugang und ohne digitale Nachschlagewerke.**
Zu beachten:	**Sämtliche Aufgaben sind am PC zu bearbeiten und in einem zu erstellenden Verzeichnis *Musterpruefung* zu speichern. Die Vorlagen für die geschäftliche Korrespondenz (z. B. Geschäftsbrief) stehen im Verzeichnis *Vorlagen* zur Verfügung und sind im Verzeichnis *Musterpruefung* zu speichern (Dateiname: *Nachname_Vorname_Dateiname, z. B. Meier-Hans_Terminmatrix*). Zur Bearbeitung der Aufgaben ist unter Verwendung eines Textverarbeitungsprogramms eine Datei zu erstellen (Dateiname: *Nachname_Vorname_Loesung, z. B. Meier-Hans_Loesung*). Alle Dateien sind auszudrucken und unterschrieben bei der Aufsicht abzugeben. Eine klare, sachgerechte und übersichtliche Gestaltung der Dateien sowie eine eindeutige Nummerierung der Lösungen (z. B. Aufgabe 2.1) werden mitbewertet.**

Hinweis des Verlages: Da für die erste Prüfung Winter 2015/2016 noch keine Prüfungsaufgaben zur Verfügung stehen, veröffentlichen wir zu Übungszwecken vier Musterprüfungen nach den Vorgaben des Ministeriums für Kultus, Jugend und Sport. Für Umfang und Schwierigkeitsgrad können wir keine Haftung übernehmen.

Musterprüfung 1

Aufgabe 1 Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren (45)

Die Papiergroßhandlung Paper & Style GmbH in Heidelberg ist spezialisiert auf den Vertrieb hochwertiger Papierprodukte. Sie sind in der Abteilung Verkauf eingesetzt und für die Kundenbetreuung sowie die Auftragsabwicklung zuständig. In diesem Zusammenhang müssen Sie häufig Termine koordinieren.

1.1 Auf Ihrem Schreibtisch finden Sie eine Gesprächsnotiz von Ihrer Vorgesetzten Frau Fischer. (Anlage 1) Begründen Sie unter Verwendung der Datei Terminmatrix und der Anlagen 2 bis 4, welchen Termin Sie für geeignet halten. 8

1.2 Durch diese Form der Terminplanung bei der Paper & Style GmbH gestaltet sich die Terminfindung für Sie oft umständlich. Sie hatten schon häufiger Terminkollisionen und dadurch auch Ärger mit Kunden. Unterbreiten Sie Ihrer Geschäftsleitung einen Vorschlag zur Optimierung des Terminmanagements. Begründen Sie Ihren Vorschlag mit drei Argumenten. 4

1.3 Bei der Besprechung zu dem von Ihnen vorgeschlagenen Termin haben Sie das Protokoll erstellt (Anlage 5), aus dem hervorgeht, dass Herr Schmitt ein schriftliches Angebot erwartet.

1.3.1 Erstellen Sie mit einem Tabellenkalkulationsprogramm unter Verwendung kopierfähiger Formeln eine Verkaufskalkulation zur Ermittlung der Nettoverkaufspreise für das Angebot. 13

Verwenden Sie dazu die Daten aus dem Protokoll sowie die folgenden Angaben:

- Art.-Nr. 3932, Selbstkostenpreis: 7,95 EUR
- Art.-Nr. 4126, Selbstkostenpreis: 25,80 EUR
- Art.-Nr. 9920, Selbstkostenpreis: 0,90 EUR
- Gewinnzuschlag: 18 %

1.3.2 Erstellen Sie mithilfe der Datei Geschäftsbriefmaske (enthält Feldfunktionen) in Ihrem Textverarbeitungsprogramm ein sach- und normgerechtes Angebot an die Printmaster KG, welches Frau Fischer unterschreibt. 13

Hinweis: Für den Fall, dass Sie in Aufgabe 1.3.1 keine Nettoverkaufspreise ermitteln konnten, verwenden Sie folgende Werte:

- Art.-Nr. 3932, Nettoverkaufspreis: 11,00 EUR
- Art.-Nr. 4126, Nettoverkaufspreis: 34,00 EUR
- Art.-Nr. 9920, Nettoverkaufspreis: 1,50 EUR

1.4 Frau Fischer beauftragt Sie, das unterschriebene Angebot versandfertig zu machen. Entscheiden Sie sich begründet für 3

- eine geeignete Falzart,
- das passende Briefhüllenformat sowie
- das Postprodukt.

1.5 Bei der Paper & Style GmbH soll Ihr Vorschlag zur Optimierung des Terminmanagements umgesetzt werden (vergleiche Aufgabe 1.2). Hierzu plant Herr Berger eine Informationsveranstaltung für die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, bei der er eine kritische Diskussion erwartet.

Erläutern Sie Herrn Berger in direkter Rede drei mögliche Kritikpunkte, die Ihrem Optimierungsvorschlag von der Belegschaft entgegengebracht werden könnten. 4

Aufgabe 2 Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen (45)

Die Naturkosmetik KG ist ein Hersteller für Kosmetik in Freiburg, der hochwertige Pflegeprodukte vertreibt. Die Umsätze der Produktserie „Rose" sind im vergangenen Jahr stetig gestiegen. Aufgrund der starken Nachfrage werden die Rohstoffe für diese Produkte in noch größerer Zahl benötigt. Die Qualität der Rohstoffe hat höchste Priorität, gefolgt von dem Preis. Die Naturkosmetik KG verfügt über ein eigenes Lager. Alle gelagerten Rohstoffe und Produkte werden nach einem festen Lagerplatznummernsystem platziert.

Sie sind seit vier Wochen als Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter in der Abteilung Einkauf tätig.

2.1 Aufgrund der erhöhten Nachfrage nach der Produktserie „Rose" überlegt die Geschäftsleitung das Lager durch einen Neubau zu erweitern oder die zusätzlich benötigte Lagerfläche anzumieten. In einem Gespräch mit der Lagerleiterin, Frau Iris Bauer, wurden alle relevanten Informationen für die Entscheidungsfindung notiert. (Anlage 6)

Erstellen Sie eine normgerechte E-Mail an Frau Iris Bauer (iris.bauer@naturkosmetik.com) unter Verwendung der Datei *Mail*.

Begründen Sie Ihre Entscheidung für die Eigen- oder Fremdlagerung mithilfe der Kosten und zwei weiteren Argumenten. 6

2.2 Der bisherige Lieferant für Kakaobutter, die Schreiber-Import AG, bietet uns 1 kg Rohkakaobutter zu einem Einstandspreis von 18,30 EUR an. Die DEBE GmbH hat uns telefonisch ebenfalls diesen Rohstoff angeboten. (Anlage 7)

2.2.1 Berechnen Sie den Einstandspreis der DEBE GmbH für den Rohstoff Kakaobutter. Wählen Sie den preisgünstigsten Lieferanten bei einer Bestellmenge von 2 000 kg aus.
Nutzen Sie zur Berechnung das vorgegebene Schema (Bezugskalkulation) im Tabellenkalkulationsprogramm und verwenden Sie die WENN-Funktion. 7

2.2.2 Neben dem Preis sollen noch weitere Kriterien bei der Lieferantenauswahl berücksichtigt werden. Herr Otto Berger leitet Ihnen dazu alle relevanten Informationen weiter. (Anlagen 8 - 9). Nutzen Sie für die Lieferantenauswahl die Datei Lieferantenauswahl. Erweitern Sie die Tabelle um die notwendigen Anforderungskriterien.

Begründen Sie Ihre Entscheidung mithilfe der Entscheidungsbewertungstabelle. 9

2.3 Sie haben sich für einen Lieferanten entschieden und möchten heute die Kakaobutter bestellen.

2.3.1 Entscheiden Sie sich für einen geeigneten Kommunikationsweg für die Bestellung anhand von zwei Argumenten. 3

2.3.2 Erklären Sie das Zustandekommen eines Kaufvertrages durch Ihre Bestellung mithilfe des Gesetzes. (Anlage 10) 4

2.3.3 Im Zuge der Optimierung des Beschaffungsprozesses benötigt die Naturkosmetik KG ein Bestellformular. Gestalten Sie das Bestellformular unter Verwendung der Datei Bestellformular und der Tabellenfunktion mit folgenden Leitwörtern: 8

- Artikelnummer
- Bezeichnung
- Menge
- Einzelpreis
- Gesamtpreis
- Gesamtbetrag
- Lieferungs- und Zahlungsbedingung
- Liefertermin
- Bemerkungen
- Ort, Datum, Unterschrift

2.4 Für die Produktion der Kosmetikreihe „Rose" wurden bisher Mengen von jeweils 900 kg Bienenwachs bestellt. Der Bedarf für das gesamte Jahr beträgt 3 600 kg und soll bestellt werden. Der Einstandspreis pro kg beträgt 10 EUR. Die Kosten pro Bestellung belaufen sich auf 150 EUR bei einem Lagerhaltungskostensatz von 4 %. Verwenden Sie die Datei Bestellmenge.

Berechnen Sie die optimale Bestellmenge mithilfe der absoluten Adressierung. 8

Anlage 2 (aus Platzgründen hier eingefügt)

Terminplan von Herrn Berger

Juli 28 KW					
	Montag 6.	**Dienstag 7.**	**Mittwoch 8.**	**Donnerstag 9.**	**Freitag 10.**
08:00				Banktermin	
09:00		Messebesuch Köln	Gespräch mit dem Betriebsrat		Vortrag bei der Ausbildungsmesse der IHK
10:00	Jour Fixe				
11:00					
12:00					
13:00				Vorstellungsgespräch	
14:00			Kundenbesuch		
15:00	Termin mit Steuerberater				
16:00					

Anlage 1

Paper & Style GmbH
Heidelberg

An	Abteilung
Ihr Vor- und Zuname	Verkauf

Gesprächsnotiz

Anruf von	Datum	Uhrzeit
Herrn Schmitt	heute	08:05 Uhr
Firma	**☎ Nr.**	**E-Mail**
Printmaster KG	06221 4393	info@printmaster.de

☒ hat angerufen ☐ hat zurückgerufen ☐ ruft wieder an ☐ möchte Sie treffen ☐ bittet um Rückruf ☐ war hier

Nachricht:

Die Druckerei Printmaster KG zeigt Interesse an unseren Produkten. Der Geschäftsführer, Herr Schmitt, möchte sich über unsere Produktpalette sowie unsere Konditionen in einem persönlichen Gespräch informieren. Er bevorzugt einen Termin in der 28. Kalenderwoche am Vormittag. Wir haben mit Herrn Schmitt vereinbart, dass das Gespräch ca. 2 Stunden umfassen wird. Da es sich um ein Erstgespräch handelt, kann der zeitliche Rahmen jedoch nicht genau fixiert werden.

Bei diesem Erstgespräch werden unser Geschäftsführer Herr Berger und ich teilnehmen. Bitte führen Sie an diesem Tag das Protokoll.

Petra Fischer

Anlage 3

Ihr Terminplan

06.07. Montag	07.07. Dienstag	08.07. Mittwoch	09.07. Donnerstag	10.07. Freitag
08:00	Tagesseminar	08:00	08:00 Privater Termin	08:00
09:00		09:00	09:00	09:00
10:00 Jour Fixe		10:00	10:00	10:00
11:00		11:00	11:00	11:00
12:00 Arbeitsessen		12:00	12:00	12:00
13:00		13:00	13:00	13:00
14:00 Projektplanung		EDV-Schulung	14:00 Kundengespräch	14:00 15:00
16:00		16:00	16:00	16:00

Anlage 4

Terminplan von Frau Fischer

Montag 6 Juli	• 10:00 bis 11:00 Uhr Jour Fixe • Ab 14:00 Uhr Urlaub
Dienstag 7 Juli	• 14:00 Uhr bis 16:00 Uhr Firmenbesuch
Mittwoch 8 Juli	• 14:00 bis 15:00 Uhr Vertreterbesuch
Donnerstag 9 Juli	• 14:00 bis 16:00 Uhr Ortstermin Kommunale Verwaltungsdruckerei
Freitag 10 Juli	• 10:00 bis 11:00 Uhr Mitarbeitergespräche

Anlage 5

Paper & Style GmbH
Heidelberg

Ergebnisprotokoll

Kundengespräch mit Printmaster KG

Datum, Ort:	KW 28, Paper & Style GmbH, Besprechungsraum 2
Dauer:	2,5 Stunden
Vorsitz: Weitere Anwesende:	Herr Berger, Geschäftsführer Frau Fischer, Abteilungsleiterin Verkauf Herr Schmitt, Printmaster KG
Protokoll:	Ihr Vor- und Zuname
Tagesordnung:	Top 1 Vorstellung des Unternehmens und des Sortiments Top 2 Vertragsbedingungen

Top 1

Herr Berger stellt die Paper & Style GmbH vor. Im Anschluss präsentiert Frau Fischer das Sortiment anhand von Mustern. Dabei betont sie die erstklassige Qualität und die Spezialisierung auf besonders ausgefallene und individuelle Papiere.

Top 2

Herr Schmitt interessiert sich für folgende Produkte:

- 3 000 Pakete à 500 Blatt weißes Hochglanzpapier, Format A4, 120 g/m² (Art.-Nr. 3932)
- 700 Pakete à 100 Bogen weißes Papier, Format A1, 100 g/m² (Art.-Nr. 4126)
- 2 000 Stück hellgraue Karten, Format A6, 160 g/m², einfach gefalzt mit Umschlag (Art.-Nr. 9920)

Folgende Konditionen werden vereinbart: 8 % Neukundenrabatt, 2 % Skonto bei Zahlung innerhalb von 14 Tagen, 30 Tage netto. Die Paper & Style GmbH übernimmt alle Beförderungskosten.

Herr Schmitt bittet um ein schriftliches Angebot und übergibt seine Visitenkarte.

Heidelberg, tt.mm.jjjj

Printmaster KG
Peter Schmitt
Geschäftsführer
Feldbergstr. 3
68161 Mannheim
Tel. 06221 4393
E-Mail. info@printmaster.de
Internet: www.printmaster.de

Wolfgang Berger
Herr Berger, Geschäftsführer

Ihre Unterschrift
Ihr Vor- und Zuname, Protokollführer/-in

Anlage 6

Naturkosmetik KG

Gesprächsnotiz

Von:	Abteilung:
Iris Bauer	Lager
An:	**Abteilung:**
Ihr Vor- und Zuname	Einkauf

☐ Kenntnisnahme ☐ Angebot ☐ Bestätigung

☒ Bearbeitung ☐ Rückruf ☐ .....

Notizen:

Entscheidung, ob zusätzlich benötigte Lagerfläche anzubauen oder anzumieten ist.

- Zusätzliche Lagerfläche für durchschnittlich 300 Säcke mit Rosenblüten
- Pro Sack wird 1 m² Lagerfläche benötigt
- Kosten der Fremdlagerung belaufen sich auf 11 EUR/m²
- Fixkosten pro Monat für Eigenlagerung 650 EUR
- Variable Kosten der Eigenlagerung 7 EUR/m²

Weitere Bearbeitung		
Erledigt am:	**Delegiert an:**	**Wiedervorlage am:**

Anlage 7

Naturkosmetik KG

Telefonnotiz

An: Ihr Vor- und Zuname	**Abteilung:** Einkauf
Anruf von: Herrn Kowaski	**Datum:** 20..-..-...
Firma: DEBE GmbH	**Telefon-Nr.:** 0711 849-245

☒ hat angerufen ☐ ruft wieder an ☐ erbittet Rückruf

☐ hat zurückgerufen ☐ möchte Sie treffen ☐ war hier

Nachricht:

Artikel-Nr. 10-456 Rohkakaobutter Listenverkaufspreis 199,95 EUR/10 kg Eimer mit 10 kg, bei einer Abnahme ab 250 kg wird 20 % Rabatt gewährt

Lieferkosten: 9,50 EUR pro 10 kg, ab 50 Eimer pauschal 250,00 EUR

Zahlungsbedingung: Zahlung innerhalb von 10 Tage nach Rechnungseingang mit 2 % Skontoabzug oder 60 Tage netto Kasse

Lieferung innerhalb von 3 Tagen
mit Umweltmanagementsystem, zertifiziert nach ISO 14000

Datum:	**Uhrzeit:**	**Aufgenommen von:**
20..-..-..	14:30 Uhr	Iris Bauer

Anlage 8

Naturkosmetik KG

Interne Mitteilung

Von: Otto Berger	**An:** Ihr Vor- und Zuname
Thema: Informationen	**Datum:** 20..-..-..

Nachricht

Für die Bewertung der möglichen Lieferanten sind folgende Informationen zu beachten:

Die Verwendung von ökologisch hochwertigen Rohstoffen und der Umweltschutz sollen stets gewährleistet sein. Genauso soll die Vermeidung von Produktionsengpässen durch Lieferanten und kurze Lieferzeiten stets sichergestellt sein.

Zum bisherigen Lieferant Schreiber Import AG:

- Gütesiegel zu fair gehandelten Rohstoffen
- meist langsame Bearbeitung von Reklamationen
- meistens mittlere Qualität geliefert
- große Liefertermintreue
- kein Umweltmanagementsystem
- Lieferzeit 6 Tage

Zum möglichen neuen Lieferant DEBE GmbH:

- nach Branchenberichten sehr gute Qualität
- nach Branchenberichten häufig Verzögerungen bei Lieferung
- laut Geschäftspartnern sehr zügige Reklamationsabwicklung
- keine Angaben zu Gütesiegeln.

Datum:	**Unterschrift:**

Anlage 1 - Anfrage

Teefachgeschäft R. Schäfer
Weinbergstr. 19
70569 Stuttgart

Teefachgeschäft R. Schäfer, Weinbergstr. 19, 70569 Stuttgart

Teegroßhandlung Rengro GmbH
Singapurstr. 77
20457 Hamburg

Ihr Zeichen:
Ihre Nachricht vom:
Unser Zeichen: ab
Unsere Nachricht vom:

Name: Anja Breitle
Telefon: 0711 445678912
Telefax:
E-Mail:
Internet:

Datum: gestern

Anfrage

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir sind ein Teefachgeschäft und verkaufen nahezu ausschließlich an Privatkunden. Gerne würden wir unser Sortiment an grünen Tees erweitern. Bitte senden Sie uns ein Angebot für folgende Produkte:

- **Günstiger Grüntee aus China, Menge 10 kg**
- **Hochwertiger Grüntee beliebiges Herkunftsland, Menge 5 kg**

Weiterhin sind wir auch an Teegeschirr interessiert. Führen Sie Geschirrserien, die unsere Kunden ansprechen würden? Wir freuen uns auf Ihre Antwort.

Mit freundlichen Grüßen

Teefachgeschäft R. Schäfer

i. A. Anja Breitle

Anlage 2 - Artikeldatei Rengro GmbH

Auszug Artikeldatei Rengro GmbH

Artikelbezeichnung	Art.-Nr.	Packungsgröße	Preis/Stück	Bestand/Stück
DARJEELING GOOD LUCK FOP	34311001	2 500 g	21,00	210
DARJEELING sec. Flush TGFOP	34311002	1 000 g	27,50	6
DARJEELING first flush FTGFOP	34311003	500 g	32,80	12
DARJEELING first flush FTGFOP1	34311004	250 g	36,90	6
ASSAM FBOP	34322001	2 500 g	12,50	450
ASSAM GFBOP	34322002	1 000 g	16,00	180
ASSAM TGFOP	34322003	1 000 g	20,90	200
SRI LANKA BOP	34333001	2 500 g	9,90	109
SRI LANKA TGFBOP	34333002	500 g	29,00	211
CHINA YUNNAN FOP	34344001	1 000 g	14,00	50
CHINA GRÜNTEE GUNPOWDER	34344020	1 000 g	16,50	87
CHINA GRÜNTEE SENCHA	34344021	1 000 g	18,00	24
NEPAL GRÜNTEE TGFOP	34355001	500 g	25,90	20
KOREA GRÜNTEE TGFOP	34366001	500 g	27,50	100

Anlage 3 – Gesetzesauszüge BGB

§ 433 Vertragstypische Pflichten beim Kaufvertrag

(1) Durch den Kaufvertrag wird der Verkäufer einer Sache verpflichtet, dem Käufer die Sache zu übergeben und das Eigentum an der Sache zu verschaffen. Der Verkäufer hat dem Käufer die Sache frei von Sach- und Rechtsmängeln zu verschaffen.

(2) Der Käufer ist verpflichtet, dem Verkäufer den vereinbarten Kaufpreis zu zahlen und die gekaufte Sache abzunehmen.

§ 854 Erwerb des Besitzes

(1) Der Besitz einer Sache wird durch die Erlangung der tatsächlichen Gewalt über die Sache erworben.

(2) Die Einigung des bisherigen Besitzers und des Erwerbers genügt zum Erwerb, wenn der Erwerber in der Lage ist, die Gewalt über die Sache auszuüben.

§ 929 Einigung und Übergabe

Zur Übertragung des Eigentums an einer beweglichen Sache ist erforderlich, dass der Eigentümer die Sache dem Erwerber übergibt und beide darüber einig sind, dass das Eigentum übergehen soll. Ist der Erwerber im Besitz der Sache, so genügt die Einigung über den Übergang des Eigentums.

Anlage 4 – Lieferungs- und Zahlungsbedingungen

Zahlungsbedingungen Kunden Rengro GmbH			
Beschreibung	Skonto	Skontozeitraum	Zahlungsziel
rein netto	0 %	0	0
2 % Skonto 10 Tage, 30 Tage rein netto	2 %	10	30
3 % Skonto 7 Tage, 30 Tage rein netto	3 %	7	30

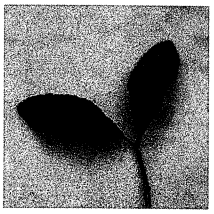
Rabattstaffel Rengro GmbH	
Beschreibung	**Faktor**
ohne Rabatt	0 %
Mengenrabatt	5 %
Neukundenrabatt	10 %

Beachte: Bei Tee beträgt der Umsatzsteuersatz 7 %.

Lieferbedingungen Kunden Rengro GmbH	
Beschreibung	**Faktor**
frei Haus ab Warenwert 250 €	0 %
bei einem Warenwert unter 250 €	5 %

Anlage 5 – Briefvorlage Rengro GmbH

Teegroßhandlung Rengro GmbH
20457 Hamburg, Singapurstraße 77
Tel.: 040 88667755-0
Fax: 040 88667755-12



Rengro GmbH, Singapurstraße 77, 20457 Hamburg

{Empfänger}

Ihr Zeichen:
Ihre Nachricht vom:
Unser Zeichen:
Unsere Nachricht vom:

Name:
Telefon:
Telefax:
E-Mail:
Internet:

Datum:

{Betreff}

{Anrede}

{Brieftext}

Anlage 6 - Geschirrserien

Ostfriesland Spezial

Die Ostfriesen als die größten Teetrinker in Deutschland wissen, wie gutes Teegeschirr zu sein hat. Aber nicht nur in Ostfriesland ist dieses preiswerte Teegeschirr so beliebt. Unser Klassiker im Privathaushalt – überall in Deutschland.

- Feinstes Porzellan für ein volles Aroma
- Ansprechendes Blumendekor
- Spülmaschinen geeignet

Die Verkaufspreise netto:

Teekanne	25,00 €
Stövchen	7,50 €
Teetasse 0,2 l mit Unterteller	5,90 €

Teegeschirr Alter Adel

Hochwertiges Porzellan in strahlendem Weiß mit Blumendekor. Das exklusive Geschirr für jeden Haushalt.

- Beste Qualität aus dem Westerwald
- Extra große Kanne 1,8 l
- Spülmaschinen geeignet

Die Verkaufspreise netto:

Teekanne inkl. Edelstahlfilter	45,00 €
Stövchen	11,50 €
Teetasse 0,2 l mit Unterteller	7,50 €

Teegeschirr Allround

Stabile Ausführung für den professionellen Einsatz und tägliche harte Belastung. Diese Serie steckt selbst die ruppige Behandlung klaglos weg. Unser „Topseller" in Kantinen, Büros und in der Gastronomie.

- Schlichte Eleganz in dezentem Weiß
- Bestens geeignet für Industriespülmaschinen
- Gängige Füllkapazität bei Kanne und Tasse

Teekanne 1 l	13,00 €
Stövchen	5,00 €
Teetasse 0,1 l mit Unterteller	3,90 €

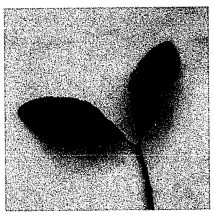
Teegeschirr Profiline

Kunden, Gäste und Mitarbeiter werden das besondere Etwas von diesem Teegeschirr sofort bemerken. Vollendeter Teegenuss und ein attraktives Design sind besonders in der Gastronomie unerlässlich.

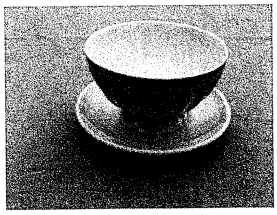
- Modernes Design
- Geeignet für Industriespülmaschinen
- Garantierte Ersatzlieferung 10 Jahre

Teekanne 1 l	17,00 €
Stövchen	6,50 €
Teetasse 0,1 l mit Unterteller	5,50 €

Anlage 7 – Logo_Rengro GmbH Bilder_Geschirr

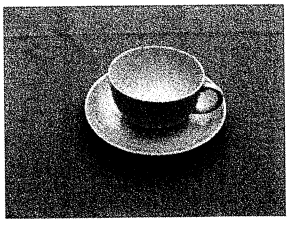


Logo Rengro GmbH

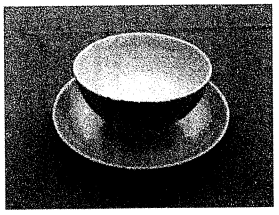


Teegeschirr Ostfriesland Spezial

Teegeschirr Alter Adel



Teegeschirr Allround



Teegeschirr Profiline

Aufgabe 2 Beschaffung und Postbearbeitung (45)

Hinweis:
Zur Bearbeitung der Aufgaben werden folgende digitale Dateien benötigt:
Anlage 8 – ABC-Analyse.xlsx
Anlage 9 – Ablauf_Postbearbeitung.docx

Ausgangssituation

Sie sind Auszubildende/r bei der Teegroßhandlung Rengro GmbH in Hamburg. Die Rengro GmbH ist spezialisiert auf den Handel mit Tee aus Indien, Sri Lanka und China. Bei einer Besprechung der Abteilungsleiter wurden die Maßnahmen zu innerbetrieblichen Kosteneinsparungen angesprochen. Ihr Vorgesetzter gibt Ihnen nun den Auftrag, Möglichkeiten aufzuzeigen, wie die hohen Beschaffungs- und Lagerkosten gesenkt werden können.

Zur Bearbeitung der Aufgabe 2.1 ist die Excel-Datei ***Anlage 8 – ABC-Analyse*** zu verwenden und abzuspeichern unter ihrem Namen ***Nachname_Vorname_ABC-Analyse***).

Zur Bearbeitung der Aufgaben 2.2 und 2.3 ist eine Word-Datei zu erstellen (Dateiname: ***Nachname_Vorname_Lösung2***).

2.1 Führen Sie eine ABC-Analyse durch. Verwenden Sie für Ihre Lösung die Excel-Datei ***Anlage 8 – ABC-Analyse***. (12)
Achten Sie jeweils auf geeignete Formatierungen (Euro, Prozent, ...). Verwenden Sie Querformat und mindestens folgende Arbeitsblatt-Funktionen: RANG und WENN, ansonsten weitere kopierfähige Funktionen Ihrer Wahl.
Die Grenze für A-Güter liegt bei 70 %, bei B-Gütern bei 20 % und für C-Güter bei 10 %. Speichern Sie Ihre Lösung unter ***Nachname_Vorname_ABC-Analyse.xlsx*** sowohl in der Normalansicht als auch in der Formelansicht in jeweils einer Tabellenansicht.

2.2 Erklären Sie an Hand des dargestellten Beispiels, was man unter der ABC-Analyse versteht. Notieren und speichern Sie Ihre Lösung unter der Datei ***Nachname_Vorname_Lösung2.docx***. (4)

2.3 Erläutern Sie die bestehenden Möglichkeiten, Beschaffungs- und Lagerkosten zu senken. Notieren und speichern Sie Ihre Lösung unter der Datei ***Nachname_Vorname_Lösung2.docx***. (4)

2.4 Auch der Ablauf der innerbetrieblichen Postein- und -ausgangsbearbeitung soll rationalisiert werden. Ihr Vorgesetzter stellt Ihnen den bisherigen Ablauf in Tabellenform ***Anlage 9 – Ablauf_Postbearbeitung.docx*** zur Verfügung. Die eingehenden Schriftstücke sollen nicht digitalisiert werden, aber Sie sollen den Ablauf prüfen und verbessern. Schreiben Sie dazu Ihre Verbesserungsvorschläge in die rechte Spalte der Tabelle. Speichern Sie die verbesserte Datei unter ***Nachname_Vorname_Postbearbeitung.docx*** ab. (25)

Anlage 8 – ABC-Analyse

ABC-Analyse der Rengro GmbH

Art.-Nr.	Preis/kg	Jahresbedarf in kg	Warenwert	Rangfolge Umsatz	Art.-Nr. sortiert	Warenwert sortiert	%-Anteil	%-Anteil kumuliert	Güter
34311001	21,00 €	750							
34311002	27,50 €	152							
34311003	32,80 €	110							
34311004	36,90 €	70							
34322001	12,50 €	665							
34322002	16,00 €	225							
34322003	20,90 €	439							
34333001	9,90 €	580							
34333002	29,00 €	305							
34344001	14,00 €	284							
34344020	16,50 €	191							
34344021	18,00 €	235							
34355001	25,90 €	124							
34366001	27,50 €	180							
Summe									

Anlage 9 – Ablauf_Postbearbeitung

Ablauf der innerbetrieblichen Posteingangs- und -ausgangsbearbeitung der Rengro GmbH

Posteingangsbearbeitung		
Pos.	Bisheriger Ablauf:	Verbesserter Ablauf:
1	Der Briefträger bringt die neue Post gegen 11:00 Uhr.	
2	Die verschlossenen Sendungen werden in die Fächer der Sachbearbeiter einsortiert.	
3	Sendungen, die nicht an die Rengro GmbH gerichtet sind, werden geöffnet. Danach wird dem Absender telefonisch mitgeteilt, dass seine Sendung falsch zugestellt wurde, die Sendung wird wieder verschlossen und zur Post gebracht.	
4	Die Sendungen werden wieder einzeln aus den Fächern der Sachbearbeiter geholt und mit dem Brieföffner geöffnet.	
5	Entnehmen der Sendungen aus der Briefhülle.	
6	Kontrollieren, ob alle Schriftstücke aus der Briefhülle geholt wurden und ob alle angegebenen Anlagen vorhanden sind.	
7	Die Schriftstücke werden mit dem Posteingangsstempel versehen.	
8	Alle Schriftstücke werden wieder in die Fächer der Sachbearbeiter einsortiert.	
9	Jeder Sachbearbeiter kommt in die Poststelle und holt seine Sendungen ab.	
Postausgangsbearbeitung		
Pos.	Bisheriger Ablauf:	Verbesserter Ablauf:
1	Bei Schriftstücken, die nicht mit einer Fensterbriefhülle versandt werden können, muss ein passender Umschlag handschriftlich adressiert werden.	
2	Die Schriftstücke werden kontrolliert, ob sie unterschrieben sind und die angeführten Anlagen beiliegen bzw. noch beigelegt werden müssen.	
3	Alle Schriftstücke werden von Hand gefaltet (nicht alle Schriftstücke sind mit einer Faltmarke versehen), in den Umschlag gesteckt und dieser wird zugeklebt.	
4	Zur Berechnung des Portos werden die Sendungen auf einer Briefwaage gewogen und mit Briefmarken frankiert.	
5	Die Sendungen werden zur nächsten Postagentur gebracht.	

Musterprüfung 3

Aufgabe 1 Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen, Büroprozesse organisieren (45)

Hinweis:
Zur Bearbeitung der Aufgabe wird folgende digitale Datei benötigt:
Anlage 1 - Infoblatt Regeln alphabetische Ordnung.docx

Ausgangssituation

Sie sind Auszubildende/r bei der Möbelgroßhandlung Kleinhölzer GmbH & Co. KG in Stuttgart. Die Kleinhölzer GmbH & Co. KG hat sich auf den Verkauf von Büromöbeln spezialisiert und bezieht ihre Möbelstücke von verschiedenen Herstellern im In- und Ausland.
Zur Bearbeitung der Aufgaben 1.2.1, 1.2.2 und 1.2.3 ist eine Word-Datei zu erstellen (Dateiname: ***Nachname_Vorname_Lösung1.docx***).

1.1 Der Abteilungsleiter Einkauf, Herr Grünspan, ärgert sich zum einen darüber, dass ein Lieferant nicht pünktlich liefert und zum anderen, dass er die Auftragsbestätigung des Lieferanten erst nach längerer Suche findet. Die Auftragsbestätigungen werden in Papierform in einem Ordner alphabetisch abgeheftet und das gesuchte Schriftstück war falsch einsortiert. (20)
Herr Grünspan gibt Ihnen den Auftrag, ein schön gestaltetes Infoblatt (mit Regeln und Beispielnamen) über die richtige alphabetische Sortierung von Privat- und Firmennamen zu erstellen. Die Sortierregeln sind in einer Datei gespeichert (Anlage 1), die dazugehörenden Beispielnamen sind leider noch unsortiert.
Öffnen Sie die Datei ***Anlage 1 – Infoblatt Regeln alphabetische Ordnung*** und sortieren Sie die dazugehörenden Beispielnamen richtig unter der entsprechenden Regel. Gestalten Sie das Infoblatt übersichtlich und ansprechend auf einer Seite. Verwenden Sie dazu WordArt und ein grafisches Element; vermerken Sie Ihren Namen in der Fußzeile.
Speichern Sie unter ***Nachname_Vorname_Infoblatt-Alphabet.docx.***

1.2 Die Kleinhölzer GmbH & Co. KG bestellte kürzlich aus einem vorliegenden Katalog der Arthur Siebel KG verschiedene Produkte (siehe Anlage 2 – Bestellung). Daraufhin erhielt sie eine entsprechende Auftragsbestätigung (siehe Anlage 3 – Auftragsbestätigung).

1.2.1 Begründen Sie, wann der Kaufvertrag rechtswirksam zustande gekommen ist (siehe auch Anlage 4 – Gesetzesauszüge). Stellen Sie darüber hinaus begründet fest, zu welchem Datum die Lieferung der bestellten Produkte der Arthur Siebel KG spätestens erfolgen müsste. Notieren Sie Ihre Lösung in Word und speichern Sie die Datei unter ***Nachname_Vorname_Lösung1.docx.*** (4)

1.2.2 Es ist der 2. November 20.. Sie stellen fest, dass die Arthur Siebel KG noch nicht geliefert hat. Anton Maier, Auszubildender im ersten Ausbildungsjahr, möchte genau wissen, was beim Lieferungsverzug zu beachten ist. Erstellen Sie in Word eine Übersicht über die relevanten Voraussetzungen des Lieferungsverzugs. Beziehen Sie sich auf das vorliegende Fallbeispiel und begründen Sie, ob sich die Arthur Siebel KG im Lieferungsverzug befindet. Speichern Sie das Ergebnis ebenfalls unter ***Nachname_Vorname_Lösung1.docx.*** (9)

1.2.3 Anton Maier möchte weiterhin wissen, welche Rechte wir im Falle des Lieferungsverzugs wahrnehmen dürfen und welche Möglichkeit in unserem Fall am sinnvollsten erscheint. Die Arthur Siebel KG ist ein langjähriger Geschäftspartner, mit dem man in Zukunft weiterhin zusammenarbeiten möchte. Gestalten Sie für die Rechte aus dem Lieferungsverzug ein Schaubild mit Hilfe von Word und notieren Sie einen sinnvollen Handlungsvorschlag in die Datei ***Nachname_Vorname_Lösung1.docx.*** (12)

Kontaktdaten:

Möbelgroßhandlung
Kleinhölzer GmbH & Co. KG
70178 Stuttgart
Rotebühlplatz 99

Tel.:	0711 34567899-0
Fax:	0711 34567899-20
Internet:	www.kleinhoelzer-gmbh.de
E-Mail:	info@kleinhoelzer-gmbh.com
Geschäftsführer:	Silvester Hölzer

Anlage 1 – Infoblatt Regeln alphabetische Ordnung

Infoblatt über die richtige alphabetische Sortierung an vier Beispielen:

Beispiel Nr. 1 – die Umlaute

Regel: Die Umlaute ä, ö und ü werden wie a, o und u behandelt. Das ß wie Doppel-s.

Falsche Sortierung	Richtige Sortierung
Mueller	
Goebel	
Göbel	
Groß	
Müller	
Gross	

Beispiel Nr. 2 – gleiche Nachnamen

Regel: Bei gleichen Nachnamen wird der Vorname als nächstes Ordnungskriterium benützt. Ist auch der Vorname gleich, können weitere Ordnungsmerkmale wie Ort, Straße, Beruf usw. verwendet werden. Namen ohne Vornamen stehen zuerst, Namen mit Bindestrich folgen auf einfache Namen.

Falsche Sortierung	Richtige Sortierung
Meier, Stefan, Köln	
Meier-Heimig	
Meier, Stefan, Bonn	
Meier	

Beispiel Nr. 3 Adelstitel, akademische Grade

Regel: Adelstitel und akademische Grade bleiben unberücksichtigt.

Falsche Sortierung	Richtige Sortierung
Dr. Liebig	
Fritsch	
Freiherr vom Stein	
Prof. Dr. Winter	

Beispiel Nr. 4 – Privat- und Firmennamen

Abgekürzte Firmennamen werden wie ein Wort behandelt, Gebr. und Geschw. wie Vornamen. Bindewörter, Firmen-& sowie Artikel werden nicht berücksichtigt.

Falsche Sortierung	Richtige Sortierung
Verein der Hundefreunde	
Gebr. Schmidt	
SGV GmbH	
Schmidt, Karin	
Schmidt, Andreas	
Schmidt & Co.	
Verein für Haustiere	
Schmidt GmbH	

Anlage 2 – Bestellung

Kleinhölzer GmbH & Co. KG

Kleinhölzer GmbH & Co. KG, Rotebühlplatz 99, 70178 Stuttgart

Büromöbel Arthur Siebel KG
Aalener Str. 94
90441 Nürnberg

Ihr Zeichen:
Ihre Nachricht vom:
Unser Zeichen: ka
Unsere Nachricht vom:

Name: Ulrike Kahn
Telefon: 0711 281032-51
Telefax: 0711 281032-86
E-Mail: ukahn@kleinhölzer.de
Internet: www.kleinhölzer.de

Datum: 20..-10-06

Bestellung Nr. 92/8121

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit bestellen wir folgende Produkte aus Ihrem Katalog:

Artikel-Nr.	Artikel	Menge	Preis je Stück
4590	Büroschreibtisch, silbern	30	219,00 EUR
4561	Büroschreibtisch, weiß mit Kabelkanal	50	249,00 EUR
5592	Bürostuhl, schwarz, Leder	100	529,00 EUR
8759	Rollcontainer, silbern, abschließbar	100	590,00 EUR

Mit freundlichen Grüßen

Kleinhölzer GmbH & Co. KG
Abt. Einkauf

i. A. *Ulrike Kahn*

Ulrike Kahn

Anlage 3 – Auftragsbestätigung

Büromöbelbau Arthur Siebel KG

Büromöbelbau A. Siebel KG, Aalener Str. 94, 90441 Nürnberg

Kleinhölzer GmbH & Co. KG
Frau Kahn
Rotebühlplatz 99
70178 Stuttgart

Ihr Zeichen: ka
Ihre Nachricht: 20..-10-06
Unser Zeichen: schk
Unsere Nachricht:

Name: Karlheinz Schmidt
Telefon: 0911 9876556-78
Telefax: 0911 9876556-90
E-Mail: kschmidt@siebel-kg.de
Internet: www.siebel-kg.de

Datum: 20..-10-11

Auftragsbestätigung Nr. 209/10991

Sehr geehrte Frau Kahn,

vielen Dank für Ihre Bestellung Nr. 92/8121 vom 06.10.20..

Artikel-Nr.	Artikel	Menge	Preis je Stück
4590	Büroschreibtisch, silbern	30	219,00 EUR
4561	Büroschreibtisch, weiß mit Kabelkanal	50	249,00 EUR
5592	Bürostuhl, schwarz, Leder	100	529,00 EUR
8759	Rollcontainer, silbern, abschließbar	100	590,00 EUR

Die Preise sind Nettopreise. Die Lieferung erfolgt durch unsere Spedition in 14 Tagen frei Lager. Bei Zahlung innerhalb von 10 Tagen nach Rechnungsdatum gewähren wir Skonto in Höhe von 2 %, ansonsten ist der Rechnungsbetrag innerhalb von 30 Tagen zu begleichen.

Wir versprechen eine sorgfältige und pünktliche Lieferung des Auftrags.

Mit freundlichen Grüßen

Büromöbelbau A. Siebel KG
Abt. Verkauf

Karlheinz Schmidt

i. A. Karlheinz Schmidt

Anlage 4 - Gesetzesauszüge

Bürgerliches Gesetzbuch

§ 145 BGB Bindung an den Antrag

Wer einem anderen die Schließung eines Vertrags anträgt, ist an den Antrag gebunden, es sei denn, dass er die Gebundenheit ausgeschlossen hat.

§ 146 BGB Erlöschen des Antrags

Der Antrag erlischt, wenn er dem Antragenden gegenüber abgelehnt oder wenn er nicht diesem gegenüber nach den §§ 147 bis 149 rechtzeitig angenommen wird.

§ 147 BGB Annahmefrist

(1) Der einem Anwesenden gemachte Antrag kann nur sofort angenommen werden. Dies gilt auch von einem mittels Fernsprechers oder einer sonstigen technischen Einrichtung von Person zu Person gemachten Antrag.

(2) Der einem Abwesenden gemachte Antrag kann nur bis zu dem Zeitpunkt angenommen werden, in welchem der Antragende den Eingang der Antwort unter regelmäßigen Umständen erwarten darf.

§ 280 BGB Schadensersatz wegen Pflichtverletzung

(1) Verletzt der Schuldner eine Pflicht aus dem Schuldverhältnis, so kann der Gläubiger Ersatz des hierdurch entstehenden Schadens verlangen. Dies gilt nicht, wenn der Schuldner die Pflichtverletzung nicht zu vertreten hat.

(2) Schadensersatz wegen Verzögerung der Leistung kann der Gläubiger nur unter der zusätzlichen Voraussetzung des § 286 verlangen.

(3) Schadensersatz statt der Leistung kann der Gläubiger nur unter den zusätzlichen Voraussetzungen des § 281, des § 282 oder des § 283 verlangen.

§ 281 BGB Schadensersatz statt der Leistung wegen nicht oder nicht wie geschuldet erbrachter Leistung

(1) Soweit der Schuldner die fällige Leistung nicht oder nicht wie geschuldet erbringt, kann der Gläubiger unter den Voraussetzungen des § 280 Abs. 1 Schadensersatz statt der Leistung verlangen, wenn er dem Schuldner erfolglos eine angemessene Frist zur Leistung oder Nacherfüllung bestimmt hat. Hat der Schuldner eine Teilleistung bewirkt, so kann der Gläubiger Schadensersatz statt der ganzen Leistung nur verlangen, wenn er an der Teilleistung kein Interesse hat. Hat der Schuldner die Leistung nicht wie geschuldet bewirkt, so kann der Gläubiger Schadensersatz statt der ganzen Leistung nicht verlangen, wenn die Pflichtverletzung unerheblich ist.

(2) Die Fristsetzung ist entbehrlich, wenn der Schuldner die Leistung ernsthaft und endgültig verweigert oder wenn besondere Umstände vorliegen, die unter Abwägung der beiderseitigen Interessen die sofortige Geltendmachung des Schadensersatzanspruchs rechtfertigen.

(3) Kommt nach der Art der Pflichtverletzung eine Fristsetzung nicht in Betracht, so tritt an deren Stelle eine Abmahnung.

(4) Der Anspruch auf die Leistung ist ausgeschlossen, sobald der Gläubiger statt der Leistung Schadensersatz verlangt hat.

(5) Verlangt der Gläubiger Schadensersatz statt der ganzen Leistung, so ist der Schuldner zur Rückforderung des Geleisteten nach den §§ 346 bis 348 berechtigt.

§ 284 BGB Ersatz vergeblicher Aufwendungen

Anstelle des Schadensersatzes statt der Leistung kann der Gläubiger Ersatz der Aufwendungen verlangen, die er im Vertrauen auf den Erhalt der Leistung gemacht hat und billigerweise machen durfte, es sei denn, deren Zweck wäre auch ohne die Pflichtverletzung des Schuldners nicht erreicht worden.

§ 323 BGB Rücktritt wegen nicht oder nicht vertragsgemäß erbrachter Leistung

(1) Erbringt bei einem gegenseitigen Vertrag der Schuldner eine fällige Leistung nicht oder nicht vertragsgemäß, so kann der Gläubiger, wenn er dem Schuldner erfolglos eine angemessene Frist zur Leistung oder Nacherfüllung bestimmt hat, vom Vertrag zurücktreten.

(2) Die Fristsetzung ist entbehrlich, wenn
1. der Schuldner die Leistung ernsthaft und endgültig verweigert,
2. der Schuldner die Leistung bis zu einem im Vertrag bestimmten Termin oder innerhalb einer im Vertrag bestimmten Frist nicht bewirkt, obwohl die termin- oder fristgerechte Leistung nach einer Mitteilung des Gläubigers an den Schuldner vor Vertragsschluss oder auf Grund anderer den Vertragsabschluss begleitenden Umstände für den Gläubiger wesentlich ist, oder
3. im Falle einer nicht vertragsgemäß erbrachten Leistung besondere Umstände vorliegen, die unter Abwägung der beiderseitigen Interessen den sofortigen Rücktritt rechtfertigen.

(3) Kommt nach der Art der Pflichtverletzung eine Fristsetzung nicht in Betracht, so tritt an deren Stelle eine Abmahnung.

(4) Der Gläubiger kann bereits vor dem Eintritt der Fälligkeit der Leistung zurücktreten, wenn offensichtlich ist, dass die Voraussetzungen des Rücktritts eintreten werden.

(5) Hat der Schuldner eine Teilleistung bewirkt, so kann der Gläubiger vom ganzen Vertrag nur zurücktreten, wenn er an der Teilleistung kein Interesse hat. Hat der Schuldner die Leistung nicht vertragsgemäß bewirkt, so kann der Gläubiger vom Vertrag nicht zurücktreten, wenn die Pflichtverletzung unerheblich ist.

(6) Der Rücktritt ist ausgeschlossen, wenn der Gläubiger für den Umstand, der ihn zum Rücktritt berechtigen würde, allein oder weit überwiegend verantwortlich ist oder wenn der vom Schuldner nicht zu vertretende Umstand zu einer Zeit eintritt, zu welcher der Gläubiger im Verzug der Annahme ist.

§ 434 BGB Sachmangel

(1) Die Sache ist frei von Sachmängeln, wenn sie bei Gefahrübergang die vereinbarte Beschaffenheit hat. Soweit die Beschaffenheit nicht vereinbart ist, ist die Sache frei von Sachmängeln,
1. wenn sie sich für die nach dem Vertrag vorausgesetzte Verwendung eignet, sonst
2. wenn sie sich für die gewöhnliche Verwendung eignet und eine Beschaffenheit aufweist, die bei Sachen der gleichen Art üblich ist und die der Käufer nach der Art der Sache erwarten kann.

Zu der Beschaffenheit nach Satz 2 Nr. 2 gehören auch Eigenschaften, die der Käufer nach den öffentlichen Äußerungen des Verkäufers, des Herstellers (§ 4 Abs. 1 und 2 des Produkthaftungsgesetzes) oder seines Gehilfen insbesondere in der Werbung oder bei der Kennzeichnung über bestimmte Eigenschaften der Sache erwarten kann, es sei denn, dass der Verkäufer die Äußerung nicht kannte und auch nicht kennen musste, dass sie im Zeitpunkt des Vertragsschlusses in gleichwertiger Weise berichtigt war oder dass sie die Kaufentscheidung nicht beeinflussen konnte.

(2) Ein Sachmangel ist auch dann gegeben, wenn die vereinbarte Montage durch den Verkäufer oder dessen Erfüllungsgehilfen unsachgemäß durchgeführt worden ist. Ein Sachmangel liegt bei einer zur Montage bestimmten Sache ferner vor, wenn die Montageanleitung mangelhaft ist, es sei denn, die Sache ist fehlerfrei montiert worden.

(3) Einem Sachmangel steht es gleich, wenn der Verkäufer eine andere Sache oder eine zu geringe Menge liefert.

§ 439 BGB Nacherfüllung

(1) Der Käufer kann als Nacherfüllung nach seiner Wahl die Beseitigung des Mangels oder die Lieferung einer mangelfreien Sache verlangen.

(2) Der Verkäufer hat die zum Zwecke der Nacherfüllung erforderlichen Aufwendungen, insbesondere Transport-, Wege-, Arbeits- und Materialkosten zu tragen.

(3) Der Verkäufer kann die vom Käufer gewählte Art der Nacherfüllung unbeschadet des § 275 Abs. 2 und 3 verweigern, wenn sie nur mit unverhältnismäßigen Kosten möglich ist. Dabei sind insbesondere der Wert der Sache in mangelfreiem Zustand, die Bedeutung des Mangels und die Frage zu berücksichtigen, ob auf die andere Art der Nacherfüllung ohne erhebliche Nachteile für den Käufer zurückgegriffen werden könnte. Der Anspruch des Käufers beschränkt sich in diesem Fall auf die andere Art der Nacherfüllung; das Recht des Verkäufers, auch diese unter den Voraussetzungen des Satzes 1 zu verweigern, bleibt unberührt.

(4) Liefert der Verkäufer zum Zwecke der Nacherfüllung eine mangelfreie Sache, so kann er vom Käufer Rückgewähr der mangelhaften Sache nach Maßgabe der §§ 346 bis 348 verlangen.

§ 441 BGB Minderung

(1) Statt zurückzutreten, kann der Käufer den Kaufpreis durch Erklärung gegenüber dem Verkäufer mindern. Der Ausschlussgrund des § 323 Abs. 5 Satz 2 findet keine Anwendung.

(2) Sind auf der Seite des Käufers oder auf der Seite des Verkäufers mehrere beteiligt, so kann die Minderung nur von allen oder gegen alle erklärt werden.

(3) Bei der Minderung ist der Kaufpreis in dem Verhältnis herabzusetzen, in welchem zur Zeit des Vertragsschlusses der Wert der Sache in mangelfreiem Zustand zu dem wirklichen Wert gestanden haben würde. Die Minderung ist, soweit erforderlich, durch Schätzung zu ermitteln.

(4) Hat der Käufer mehr als den geminderten Kaufpreis gezahlt, so ist der Mehrbetrag vom Verkäufer zu erstatten. § 346 Abs. 1 und § 347 Abs. 1 finden entsprechende Anwendung.

Handelsgesetzbuch

§ 377 HGB

(1) Ist der Kauf für beide Teile ein Handelsgeschäft, so hat der Käufer die Ware unverzüglich nach der Ablieferung durch den Verkäufer, soweit dies nach ordnungsmäßigem Geschäftsgang tunlich ist, zu untersuchen und, wenn sich ein Mangel zeigt, dem Verkäufer unverzüglich Anzeige zu machen.

(2) Unterlässt der Käufer die Anzeige, so gilt die Ware als genehmigt, es sei denn, dass es sich um einen Mangel handelt, der bei der Untersuchung nicht erkennbar war.

(3) Zeigt sich später ein solcher Mangel, so muss die Anzeige unverzüglich nach der Entdeckung gemacht werden; anderenfalls gilt die Ware auch in Ansehung dieses Mangels als genehmigt.

(4) Zur Erhaltung der Rechte des Käufers genügt die rechtzeitige Absendung der Anzeige.

(5) Hat der Verkäufer den Mangel arglistig verschwiegen, so kann er sich auf diese Vorschriften nicht berufen.

Aufgabe 2 Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen, Büroprozesse organisieren (45)

Ausgangssituation

Es ist der 3. November 20.. Gerade wurden die bestellten Möbel der Arthur Siebel KG geliefert. (Es waren keine weiteren Maßnahmen notwendig, um die Lieferung einzufordern, da nach einem Telefonat zugesichert wurde, dass die Lieferung am 3. November 20.. erfolgen wird.) Allerdings ließ der Auszubildende Marc Polo die Lieferung von der Spedition ungeprüft abladen und unterschrieb die Empfangsbestätigung auf dem Lieferschein (siehe Anlage 5 - Lieferschein).

Zur Bearbeitung der Aufgaben 2.1, 2.2 und 2.3 ist eine Word-Datei zu erstellen (Dateiname: ***Nachname_Vorname_Lösung2.docx***).

2.1 Begründen Sie die möglichen Rechtsfolgen eines solchen Verhaltens (Anlage 4 – Gesetzesauszüge). Notieren Sie die Lösung in Word unter ***Nachname_Vorname_Lösung2.docx.*** 2

2.2 Der Abteilungsleiter Einkauf, Herr Grünspan, ist darüber sehr verärgert und beauftragt Sie eine Checkliste über eine korrekte Warenannahme (Anlieferung bis zur Übergabe an den Lageristen) zu erarbeiten. (Anlage 4 – Gesetzesauszüge) Schreiben Sie Ihre Lösung in Word und speichern Sie das Ergebnis unter ***Nachname_Vorname_Lösung2.docx.*** 8

2.3 Bei der nachträglichen Warenprüfung wurden folgende Mängel festgestellt: 6

- bei den Büroschreibtischen, Artikel-Nr. 4590, Bestellmenge 30 St., fehlt 1 St.
- bei den Büroschreibtischen, Artikel-Nr. 4561, 50 St., wurden die Abdeckplatten der Kabelkanäle nicht mitgeliefert
- bei den Bürostühlen, Artikel-Nr. 5592, 100 St., fehlen jeweils die Armlehnen
- bei den Rollcontainern, Artikel-Nr. 8759, 100 St., sind 3 St. an der Unterseite verkratzt

Herr Grünspan erteilt Ihnen den Auftrag, die festgestellten Mängel korrekt zu benennen. Nehmen Sie hierfür das BGB (Anlage 4 – Gesetzesauszüge) zu Hilfe und erstellen Sie eine tabellarische Übersicht in der Word-Datei ***Nachname_Vorname_Lösung2.docx.***

2.4 Sie sollen die mangelhafte Lieferung der Firma Büromöbelbau Arthur Siebel KG telefonisch reklamieren. Herr Grünspan gibt Ihnen den Rat, über das Gespräch mit dem Lieferanten Büromöbelbau Arthur Siebel KG eine handschriftliche Telefonnotiz anzufertigen. Auf Ihren Einwand, dass Sie keine Telefonnotiz-Vorlage hätten, gibt er Ihnen den Auftrag, zuerst eine Telefonnotiz-Vorlage am PC in Word zu erstellen. Diese Vorlage soll so aufgebaut sein, dass sie für alle anfallenden Telefongespräche geeignet ist und handschriftlich ausgefüllt werden kann. Vermerken Sie Ihren Namen in der Fußzeile und speichern Sie unter ***Nachname_Vorname_Telefonnotiz-Vorlage.docx.*** 10

2.5 Außerdem merkt Herr Grünspan noch an, dass wir die Bürostühle, Artikel-Nr. 5592, eigentlich gar nicht mehr haben wollen, da sie nicht den ergonomischen Anforderungen entsprechen. Damit Sie beim Telefongespräch mit der Arthur Siebel KG besser argumentieren können, sollen Sie sich eine Auflistung der ergonomischen Anforderungen an einen Bürostuhl erstellen. Verwenden Sie ein leeres Word-Dokument. Schreiben Sie Ihren Namen in die Fußzeile und speichern Sie unter ***Nachname_Vorname_Anforderungen-Bürostuhl.docx.*** 7

2.6 Fertigen Sie über den Gesprächsverlauf mit der Firma Büromöbelbau Arthur Siebel KG eine Telefonnotiz an (heutiges Datum, 10:00 Uhr), die Sie nach dem Gespräch Herrn Grünspan vorlegen. Verwenden Sie Ihre erstellte Telefonnotiz-Vorlage (falls die Aufgabe 2.3 nicht gelöst wurde, schreiben Sie Ihre Lösung in ein leeres Word-Dokument). Speichern Sie unter ***Nachname_Vorname_Telefonnotiz-Siebel.docx.*** (Anlage 4 – Gesetzesauszüge) 12

Anlage 5 - Lieferschein

Büromöbelbau Arthur Siebel KG

Büromöbelbau A. Siebel KG, Aalener Str. 94, 90441 Nürnberg

Kleinhölzer GmbH & Co. KG
Rotebühlplatz 99
70178 Stuttgart

Ihre Bestellung vom: 20..-10-06
Bestell-Nr.: 92/8121
Kundennr.: 87/629
Liefertermin: 20..-11-03

Name: Christian Müller
Telefon: 0911 987655678
Telefax: 0911 9876556-90
E-Mail: cmueller@siebel-kg.de
Internet: www.siebel-kg.de

Datum: 20..-11-03

Lieferschein Nr. 6233

Artikel-Nr.	Artikel	Menge
4590	Büroschreibtisch, silbern	30
4561	Büroschreibtisch, weiß mit Kabelkanal	50
5592	Bürostuhl, schwarz, Leder	100
8759	Rollcontainer, silbern, abschließbar	100

Anzahl der Packstücke: 280

Versand per Spedition, LKW

Ich bestätige die ordnungsgemäße Lieferung:

Name: *i. A. Marc Polo*

Ort/Datum: *Stuttgart, 03.11.20..*

Musterprüfung 4

Aufgabe 1 Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen, Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren (45)

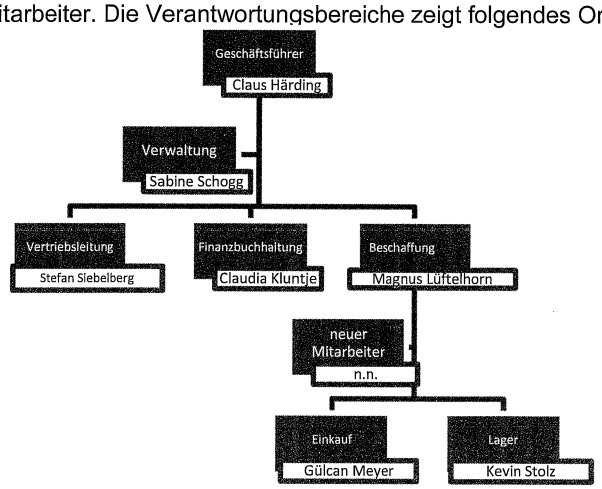
Hinweis:
Zur Bearbeitung der Aufgaben wird folgende digitale Datei benötigt:
Nachname_Vorname_Lösung1.xlsx

Ausgangssituation

Unternehmensprofil
Die Amed GmbH ist ein mittelständischer Großhandelsbetrieb für medizinischen Apparate und Zubehör. Das derzeitige Sortiment umfasst u.a. folgende Warengruppen:

- Warengruppe I: Endoskope
- Warengruppe II: Mikroskope
- Warengruppe III: Ultraschallgeräte
- Warengruppe IV: EKG-Geräte

Sie verkauft die Artikel an Krankenhäuser, Arztpraxen und Pflegeheime. Das Unternehmen beschäftigt derzeit 123 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Die Verantwortungsbereiche zeigt folgendes Organigramm:



Sie sind der neue Mitarbeiter und als Assistenten Herrn Lüftelhorn zugeordnet. In letzter Zeit hat die Konkurrenz auf dem Markt für medizinische Geräte stark zugenommen. Die Geschäftsleitung sieht sich gezwungen, Kosten einzusparen. Unter diesem Aspekt sind folgende Aufgaben zu bearbeiten:

1.1 Vom EKG-Gerät Cardo 201 werden jährlich durchschnittlich 7.200 Stück benötigt. Zunächst ist zu entscheiden, ob das Bestellverfahren dieses Artikels sinnvoll ist (siehe Anlage 1 – Lagerdispositionskarte EKG-Gerät Cardo 201). Erstellen Sie eine Notiz, in der Sie die wesentlichen Merkmale dieses Bestellverfahrens erklären und jeweils zwei Vor- und Nachteile darlegen. Verwenden Sie für die Lösung die Datei ***Nachname_Vorname_Lösung 1.docx***. 5

1.2 Der Auszubildende Dominic Gürtler, der Ihnen gerade zugeordnet ist, möchte wissen, welches alternative Bestellverfahren in Frage käme. Außerdem kann er mit den Begriffen „Mindestbestand" und „Höchstbestand" (siehe Anlage 1: Lagerdispositionskarte EKG-Gerät Cardo 201) nichts anfangen. Erklären Sie Herrn Gürtler in direkter Rede das denkbare alternative Bestellverfahren unter Einbezug der Begriffe „Mindestbestand" und „Höchstbestand". Verwenden Sie für die Lösung die Datei ***Nachname_Vorname_Lösung 1.docx***. 5

1.3 Um die Kosten möglichst zu optimieren, erhalten Sie den Auftrag, für den Artikel *EKG-Gerät Cardo 201* die optimale Bestellmenge zu ermitteln und in MS-Excel ein Datenblatt so zu gestalten, dass es für weitere Artikel als Vorlage dienen kann. Verwenden Sie bei der Gestaltung des Datenblatts mindestens die Funktionen WENN, MIN, INDEX sowie VERGLEICH. Weitere sinnvolle Funktionen können verwendet werden. Aus den Abteilungen Einkauf und Lager werden Ihnen für den Artikel *EKG-Gerät Cardo 201* folgende Daten zur Verfügung gestellt: 10

- → Jahresbedarf: 7.200 Stück.
- → Bestellkosten pro Bestellung: 245,00 €.
- → Einstandspreis: 1.600,00 € pro Stück, bei einer Bestellung ab 500 Stück: 1.550,00 € pro Stück und bei einer Bestellung ab 1.200 Stück: 1.500,00 € pro Stück.
- → Der Verkauf ist regelmäßig, d. h. die Liefermengen sind gleichmäßig auf das Jahr zu verteilen.
- → Der Lagerhaltungskostensatz beträgt 0,75 % des durchschnittlichen Lagerbestands.
- → Es soll maximal 24mal pro Jahr bestellt werden bei einer Schrittweite von 3.
- → Die optimale Bestellmenge soll an Hand der Tabelle festgestellt werden.

Öffnen Sie in MS Excel im Ordner Vorlagen die Datei ***Nachname_Vorname_Lösung 1.xlsx***. Vervollständigen Sie unter den genannten Bedingungen die Tabellenkalkulation. Drucken Sie das Ergebnis mit der Formelansicht aus.

1.4 Herr Lüftelhorn möchte das Ergebnis anschaulich in einer Präsentation darstellen. Gestalten Sie dazu mithilfe von MS Excel in einem eigenen Tabellenblatt (in derselben Datei Nachname_Vorname_Lösung 1.xlsx) ein Liniendiagramm zum Kostenverlauf der Bestellkosten, der Lagerkosten und der mittelbaren Beschaffungskosten in Abhängigkeit der Bestellmenge. 5

1.5 Bei der Amed GmbH hat es in der letzten Zeit wiederholt Probleme mit der Datensicherheit gegeben. Ihr Vorgesetzter, Herr Lüftelhorn, gibt Ihnen den Auftrag für alle Abteilungsleiter eine Checkliste zur Datensicherheit anzufertigen. Die Abteilungsleiter sollen mit dieser Checkliste handschriftlich die einzelnen Maßnahmen zur Datensicherheit in ihrer Abteilung abhaken können. 20

Ergänzen Sie die organisatorischen, technischen, programmtechnischen und personaltechnischen Maßnahmen mit den jeweils nötigen Organisationspunkten (jeweils 3-4 Punkte) in Form einer Aufzählung.

Die Checkliste soll in Word wie folgt gestaltet werden: Überschrift und Spaltenüberschriften jeweils in Schriftgröße 14, Fettschrift und schattiert, die gesamte Tabelle soll eine veränderte Außenlinie erhalten und als Standardzellenbegrenzungen sind jeweils 0,1 cm einstellen. Schreiben Sie die Lösung in eine Datei mit der Bezeichnung ***Nachname_Vorname_Checkliste.docx***.

Checkliste zur Datensicherheit		
Maßnahmen	**Organisationspunkt**	**erledigt**
Organisatorische	•	
Technische	•	
Programmtechnische	•	
Personaltechnische	•	

Kontaktdaten:

Großhandlung für medizinische Apparate
Amed GmbH
70469 Stuttgart
Siemensstr. 201
Tel.: 0711 9876543299-0
Fax: 0711 9876543299-40
Internet: www.amed-geraete.de
E-Mail: info@amed-gmbh.com
Geschäftsführer: Claus Härding

Anlage 1 - Lager-Dispositionskarte EKG-Gerät Cardo 201 (Auszug vom 22. Mai 20..)

LAGER-DISPOSITIONSKARTE

Artikelnummer: 20335
Artikelbezeichnung: EKG-Gerät Cardo 201

Mindestbestand: 1.200 Kartennummer: 366
Höchstbestand: 7.200 Einheit: Stück

Datum	Beleg	Zugang	Abgang	Lagerbestand	Vormerk-bestand
07.01.20..	Übertrag			1.400	
10.02.20..	RE9801	600		2.000	
13.02.20..	ME1455		300	1.700	
08.03.20..	ME1677		350	1.350	
10.03.20..	RE10430	600		1.950	
16.03.20..	ME1800		280	1.670	
26.03.20..	ME1999		400	1.270	
01.04.20..	ME2765		270	1.000	
06.04.20..	ME2871		380	620	
10.04.20..	RE10954	600		1.220	
19.04.20..	ME3177		300	920	
25.04.20..	ME3200		290	630	
03.05.20..	ME3290		300	330	
07.05.20..	ME3598		320	10	
10.05.20..	RE11001	600		610	
17.05.20..	ME3691		200	410	
21.05.20..	ME3750		320	90	

Aufgabe 2 Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen, Büroprozesse gestalten (45)

Fortsetzung der Ausgangssituation wie bei Aufgabe 1

Als weiteres Objekt der Kostenanalyse sollen die Lagerkosten betrachtet werden. Aus diesem Grund erhielten Sie den Auftrag, die Bestände des Ultraschallgeräts *Healthcare ME320* (siehe Anlage 2 – Lagerdispositionskarte Healthcare ME320) hinsichtlich der Kostenstruktur zu analysieren. Zur Verfügung stehen die vollständigen Daten aus dem vorherigen Geschäftsjahr.

2.1 Berechnen Sie mit Hilfe einer übersichtlichen Darstellung in einer Excel-Datei folgende Lagerkennziffern: 15

- ⇨ Durchschnittlicher Lagerbestand
- ⇨ Lagerumschlagshäufigkeit
- ⇨ Durchschnittliche Lagerdauer
- ⇨ Lagerzinssatz (Marktzins: 4 %)
- ⇨ Lagerzinsen

Die Ergebnisse sind auf ganze Zahlen zu runden. Speichern Sie das Ergebnis unter dem Dateinamen ***Nachname_Vorname_Lösung2.1.xlsx***. Drucken Sie das Ergebnis in der Formelansicht aus.

2.2 Ein Branchenvergleich zeigt, dass die Umschlagshäufigkeit gleichartiger Ultraschallgeräte bei Konkurrenzbetrieben bei 7 liegt. Beurteilen Sie Ihre eigene Umschlagshäufigkeit im Vergleich dazu. Gehen Sie bei Ihrer Lösung auch auf die Möglichkeiten der Verbesserung der Lagerumschlagshäufigkeit ein. Halten Sie das Ergebnis in Form einer Notiz in MS Word unter dem Dateinamen ***Nachname_Vorname_Lösung 2.2.docx*** fest. 5

2.3 Die Geschäftsleitung der Amed GmbH in Stuttgart trifft sich heute von 14:30 Uhr bis 15:00 Uhr im Besprechungszimmer zu einer Sitzung, um weitere Maßnahmen zur Verbesserung der Gewinnsituation zu besprechen. Anwesend werden sein: Herr Claus Härding (Geschäftsführer, er leitet die Sitzung), Herr Prokurist Stefan Siebelberg (Vertriebsleiter), Herr Magnus Lüftelhorn (Leiter Beschaffung), Frau Sabine Schogg (Verwaltung), Frau Claudia Kluntje (Finanzbuchhaltung), Frau Gülcan Meyer (Abt. Einkauf) und Herr Kevin Stolz (Abt. Lager). Sie sollen dabei das Kurzprotokoll führen und am selben Tag fertigstellen. Damit Sie gut vorbereitet in diese Sitzung gehen, erstellen Sie schon jetzt in MS Word die Vorlage für dieses Protokoll mit dem Protokollkopf und dem Protokollschluss. Speichern Sie das Ergebnis unter ***Nachname_Vorname_Protokollvorlage.docx*** ab. 10

2.4 Sofort nach dem Ende der Sitzung von der Geschäftsleitung erstellen Sie das Kurzprotokoll. Verwenden Sie dazu die zuvor erstellte Protokollvorlage. Den Sitzungsverlauf entnehmen Sie der Anlage 3 - Gesprächsverlauf. Speichern Sie Ihr Protokoll unter ***Nachname_Vorname_Protokoll.docx.*** 15

Anlage 2 - Lager-Dispositionskarte Healthcare ME320 (Auszug vom Vorjahr)

LAGER-DISPOSITIONSKARTE

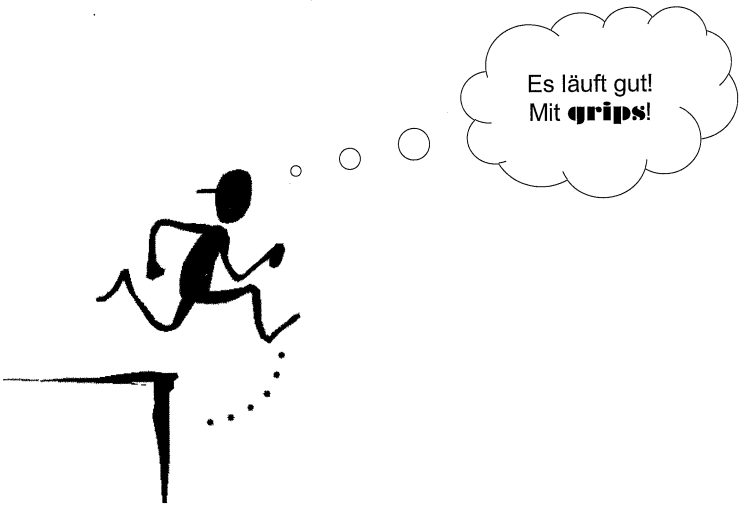
Artikelnummer: 40190
Artikelbezeichnung: Healthcare ME320

Mindestbestand: 300
Höchstbestand: 2.000
Kartennummer: 812
Einheit: Stück
Bezugspreis: 3.600,00 €

Datum	Beleg	Zugang	Abgang	Lagerbestand	Vormerk-bestand
07.01.20..	Übertrag			400	
01.02.20..	RE7329	200		600	
14.03.20..	ME1500		100	500	
10.04.20..	RE7526	350		850	
08.04.20..	ME1632		600	250	
10.05.20..	RE7613	260		510	
27.05.20..	ME1999		100	410	
01.06.20..	ME2232		80	330	
08.07.20..	ME2471		90	240	
17.08.20..	RE1065	600		840	
25.08.20..	ME3277		200	640	
26.09.20..	ME3200		70	570	
09.10.20..	ME3284		30	540	
17.11.20..	ME3350		200	340	
19.11.20..	RE1100	500		840	
23.12.20..	ME3491		220	620	
24.12.20..	ME3760		320	300	

Anlage 3 - Gesprächsverlauf

Herr Härding	„Ich begrüße Sie zur heutigen Sitzung. Wir haben uns ja in den vergangenen Monaten schon mehrmals getroffen, um das leidige Thema „Verbesserung der Gewinnsituation" zu besprechen. Die Verkaufszahlen sind unverändert gut, trotzdem haben wir in den letzten zwei Jahren kaum Gewinne erwirtschaftet. Die Verkaufspreise können wir nicht erhöhen, sonst sind wir zu teuer gegenüber der Konkurrenz. Mit unseren Hauptlieferanten konnten wir neue Rabatte aushandeln und die Bezugskosten um etwa 10 % senken, dadurch war in der letzten Quartalsabrechnung ein leichter Gewinn zu verbuchen. Auch haben wir durch Umstrukturierung der Verwaltung zwei Stellen nicht mehr neu besetzt und werden in den nächsten 24 Monaten weitere drei Stellen einsparen. Dies müsste ebenfalls zur weiteren Verbesserung der Gewinnsituation führen. Allerdings ist dies ein langsamer Prozess und wird erst verzögert zu Buche schlagen. Haben Sie weitere Vorschläge?"
Frau Kluntje	„Ich finde unsere Lagerhaltungskosten zu hoch. Wir leisten uns ein umfangreiches Lager, um jedes bestellte Gerät sofort liefern zu können. Auch haben wir praktisch alle Ersatzteile permanent auf Lager. Dadurch wird viel zu viel Kapital gebunden. Wir haben auch Teile zu Geräten, die überhaupt nicht mehr im Sortiment sind. Hier sollten wir radikal räumen, so dass wir künftig erst nach dem Auftragseingang die nötigen Teile und Geräte bei unseren Lieferanten ordern."
Herr Stolz	„Da muss ich entschieden widersprechen. Wir haben sehr viele Stammkunden, die unsere schnelle Lieferung, vor allem die sofortige Ersatzteillieferung, sehr schätzen. Das dürfen wir nicht ändern, damit die Stammkunden bei der Stange bleiben."
Herr Siebelberg	„Wir sollten es differenziert betrachten: Der Großteil der Bestellungen betrifft nur unsere vier Standard-modelle. Hierzu müssen natürlich diese Standardmodelle und die entsprechenden Ersatzteile auf Lager sein, damit wir nach dem Bestelleingang sofort liefern können. Bei den Sondermodellen und Sonderanfertigungen sieht das anders aus, hier erwartet der Kunde eigentlich nicht eine sofortige Lieferung. Das bietet auch die Konkurrenz schon lange nicht mehr an. Inwieweit sich die Reduzierung des Lagers auf die Standardmodelle und deren Ersatzteile bei den Kosten auswirkt, kann ich aber nicht beurteilen."
Frau Kluntje	„Ich habe im Vorfeld eine grobe Kalkulation durchgeführt, falls wir das Lager radikal herunterfahren und bin auf Einsparungen von nahezu 300.000 EUR pro Jahr gekommen. Bei der Reduzierung des Lagers auf die Standardmodelle und der dazugehörenden Teile, fällt bestimmt die Hälfte der Lagerhaltungskosten weg. Das müsste ich aber noch sauber durchkalkulieren."
Herr Härding	„Ich sehe bei allen zustimmendes Nicken, möchte aber darüber abstimmen lassen, ob wir das Lager auf die Standardmodelle mit den dazugehörenden Ersatzteilen reduzieren. *[Alle heben die Hand]* Wunderbar, eine einstimmige Entscheidung für die Reduzierung des Lagers. Frau Kluntje kalkulieren Sie bitte die zukünftigen Lagerhaltungskosten bis zur nächsten Sitzung am kommenden Montag um 09:00 Uhr. Vielen Dank"



Schriftliche Abschlussprüfung Winter 2015/2016

Ausbildungsberuf:	**Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (23/1)**
Prüfungsfach/-bereich:	**Informationstechnisches Büromanagement**
Prüfungszeit:	**120 Minuten**
Hilfsmittel:	**Nicht programmierbarer, netzunabhängiger Taschenrechner ohne Kommunikationsmöglichkeit mit Dritten.**
Zu beachten:	**Sämtliche Aufgaben sind am PC zu bearbeiten und in einem zu erstellenden Verzeichnis *BM_Winter_15_16* zu speichern.** **Alle Aufgaben sind nach folgender Regel zu benennen und zu speichern: Dateiname: *Nachname_Vorname_Dateiname*** **Erfassen Sie Ihren Vor- und Zunamen in der Kopfzeile jeder Datei.** **Die Vorlagendateien stehen im Verzeichnis „Vorlagen" zur Verfügung. Folgende Dateien sind darin enthalten:** **1_1_1_To_Do_Liste[1]** **1_1_2_Arbeitsschritte** **1_2_1_Vionic_Kalkulation[2]** **1_2_2_Briefmaske_Angebot** **2_1_Ambiente_E_Mail_Vorlage** **2_2_Bezugskalkulation[3]** **2_3_1_Ambiente_Logo** **2_3_1_Formular[4]**
Hinweise des Verlages:	**[1] Dies ist ein leeres Word-Dokumente** **[2] Die Excel-Tabelle enthält nur ein Wort** **[3] Dies ist wieder eine fast leere Excel-Tabelle** **[4] Dies ist wieder ein leeres Word-Dokument** **Die Dateien sind auszudrucken, zu unterschreiben und bei der Aufsicht abzugeben.** **Eine klare, sachgerechte und übersichtliche Gestaltung der Dateien sowie eine eindeutige Nummerierung der Lösungen werden mitbewertet.**

Aufgabe 1

(40)

Ausgangssituation

Die Event & Style GmbH ist eine Eventagentur. Das Unternehmen vermittelt und plant Schulungsveranstaltungen, Firmenfeiern, Produktshows, private Familienfeiern und sonstige Events auf Anfrage. Alle für eine Veranstaltung notwendigen Komponenten werden eingekauft, für die Kunden zusammengestellt und direkt fakturiert. Die Kunden erhalten „alles aus einer Hand". Als Teamassistent/-in des Geschäftsführers, Herrn Müller, sind Sie mit der Planung und Organisation von verschiedenen Events und der Büroorganisation beschäftigt.

1.1 Zu Beginn Ihres heutigen Arbeitstages um 08:30 Uhr finden Sie in Ihrer Wiedervorlage noch einige Aufgaben vom Vortag, die Sie neben Ihrem normalen Tagesgeschäft bearbeiten müssen. Beachten Sie die handschriftlichen Anmerkungen von Herrn Müller. (Anlage 1, Belege 1 bis 5)

1.1.1 - Erstellen Sie für Ihren Arbeitstag eine übersichtliche To-Do-Liste in einer sinnvollen, zeitlichen Reihenfolge.

- Begründen Sie für jeden Arbeitsschritt Ihrer To-Do-Liste die von Ihnen gewählte Reihenfolge. (Dateiname: ***1_1_1_To_Do_Liste***) 7

1.1.2 Beschreiben Sie unter Verwendung der vorbereiteten Tabelle (Dateiname: ***1_1_2_Arbeitsschritte***) die weiteren Arbeitsschritte und wählen Sie die erforderlichen Arbeits-/Organisationsmittel. 5

1.2 In Ihrem elektronischen Posteingang finden Sie auch eine aktuelle Anfrage des Systemhauses Vionic GmbH. (Anlage 2)

1.2.1 Berechnen Sie mit einem Tabellenkalkulationsprogramm (Dateiname: ***1_2_1_Vionic_Kalkulation***) die Nettopreise für die verschiedenen von der Vionic GmbH angefragten Angebotskomponenten. Verwenden Sie dazu die Daten aus dem aktuellen betriebsinternen Kalkulationsdatenblatt. (Anlage 3) 16

1.2.2 Erstellen Sie mithilfe der Geschäftsbriefmaske in Ihrem Textverarbeitungsprogramm (Dateiname: ***1_2_2_Briefmaske_Angebot***) ein sach- und normgerechtes Angebot an die Vionic GmbH. Berücksichtigen Sie hierbei, dass dem Angebot der aktuelle Hauptkatalog beigelegt werden soll. Für das erste Quartal 2016 liegen bereits zahlreiche Buchungen vor. 12

Hinweis: Für den Fall, dass Sie in Aufgabe 1.2.1 keine Angebotspreise ermitteln konnten, setzen Sie für jeden der angebotenen Komponenten einen Betrag zwischen 500 und 1.500 EUR ein.

Aufgabe 2

(40)

Ausgangssituation

Die Ambiente GmbH in Stuttgart ist ein führendes Unternehmen im Bereich hochwertiger Dekorationsartikel und Wohnaccessoires, die weltweit vertrieben werden. Das Unternehmen plant den Einsatz eines Dokumentenmanagementsystems. In der Poststelle gehen täglich bis zu 5.000 Briefe ein, die digitalisiert in den betrieblichen Workflow-Prozess integriert werden sollen. Dazu benötigt die Poststelle 5 Dokumentenscanner, die noch bestellt werden müssen.

Unabhängig davon hat die Einkaufsabteilung für die vier Filialen je einen Kopierer bestellt.

Als Assistenz des Einkaufsleiters, Herrn Thomas Herbst (E-Mail: thomas.herbst@ambiente.de, Telefon-Durchwahl: 35), kümmern Sie sich um beide Vorgänge.

2.1 Sie erhalten von der Leiterin der Poststelle eine Bedarfsmitteilung. (Anlage 4)

Formulieren Sie unter Berücksichtigung der Bedarfsmitteilung eine normgerechte Anfrage per E-Mail an die Firma Ludwig Weiss GmbH (Frau Sabine Sommer E-Mail: sabine.sommer@ludwigweiss.de). Nehmen Sie auf die bestehende, bisher sehr gute, Geschäftsbeziehung Bezug.
(Dateiname: ***2_1_Ambiente_E_Mail_Vorlage***) 6

2.2 Die Firma Ludwig Weiss GmbH kann momentan die Dokumentenscanner nicht liefern. Ihnen liegen zwei weitere Angebote vor. (Anlagen 5 und 6)

Führen Sie einen quantitativen Angebotsvergleich unter Verwendung des Bezugskalkulationsschemas mit Hilfe des Tabellenkalkulationsprogrammes durch.
(Dateiname: ***2_2_Bezugskalkulation***) 16

2.3 Die bei der Ludwig Weiss GmbH (Telefon 07141 123-0) bestellten Kopierer wurden kürzlich geliefert. Sie übernehmen die Bearbeitung anhand des Fehlerprotokolls der Wareneingangskontrolle. (Anlage 7)

2.3.1 Sie entscheiden sich, den Lieferanten anzurufen und stellen fest, dass es noch kein Formular für die Gesprächsvorbereitung (Format A4) gibt. Gestalten Sie ein normgerechtes Online-Formular (Dateiname: ***2_3_1_Formular***) für die Gesprächsvorbereitung, das künftig als Standard-Vorlage genutzt werden kann. Folgende Punkte sind zu berücksichtigen: Logo (Datei: ***2_3_1_Ambiente_Logo***) Gesprächspartner, Firma, Telefonnummer, Thema, inhaltliche Vorbereitung, zu erledigen bis. 8

2.3.2 Bereiten Sie eine telefonische Mängelrüge vor: Verwenden Sie dazu das von Ihnen gestaltete Formular (Dateiname: ***2_3_1_Formular***). Erläutern Sie Ihre Rechte anhand des Gesetzes, die Sie in den einzelnen Fällen gegenüber dem Lieferanten geltend machen werden. (Anlage 8)
Frau Sommer hat die Telefondurchwahl 456. (neuer Dateiname: ***2_3_2_Gesprächsvorbereitung***) 10

Anlage 1 (Anmerkung: Anlage 1 besteht aus fünf Belegen)

❶

Event & Style GmbH Heidelberg

An	Abteilung
Max Müller	Geschäftsleitung

Telefonnotiz

Anruf von	Datum	Uhrzeit
Herrn Peter Zimmer	11.11.2015	09:30 Uhr
Firma	☎ Nr.	Fax-Nr.
Catering-Service Schulze	06221 329-232	

☒ hat angerufen ☐ ruft wieder an ☒ erbittet Rückruf
☐ hat zurückgerufen ☐ möchte Sie treffen ☐ war hier

Nachricht

Herr Zimmer bittet um einen dringenden Rückruf bezüglich des Catering-Services am geplanten Tag der Offenen Tür bei der Firma Spindler & Co. Er hat noch einige Fragen zur Organisation und zu den vereinbarten Uhrzeiten für die Anlieferung.

Bitte zurückrufen und für heute einen Termin für ein kurzes Geschäftsessen im „Piccolo Napoli" machen.

M. Müller

Datum	Uhrzeit	Aufgenommen von
11.11.2015	09:40 Uhr	Musterschüler/-in

❷

Unternehmensberatung PLM GmbH
Industriepark 12
68161 Mannheim

seit 1980 etablierte Consulting-Dienstleistungen für Industrie, Handel und Logistik

An die Geschäftsleitung
Event & Style GmbH
Rohrbacher Str. 90
69126 Heidelberg

Mannheim, 25. Okt. 2015

Anlage fehlt - bitte klären! Müller

Analysebericht

Sehr geehrte Damen und Herren,

anbei übermitteln wir Ihnen den Bericht zur Analyse Ihres Unternehmens. Gemäß Auftragsstellung umfasst dieser Bericht auch Hinweise unsererseits zur Optimierung und Modernisierung Ihres Unternehmens.

Dieser Bericht ist Grundlage unseres Auswertungsgespräches, das wir für den 19. November terminiert haben. Dann können die Einzelheiten näher erläutert und geklärt werden.

Wir freuen uns auf die weitere Zusammenarbeit.

Mit freundlichen Grüßen

Unternehmensberatung PLM

Ralf Pillmayer

Ralf Pillmayer

Anlage

Geschäftsräume	Kontakt		Bankverbindung	
Industriepark 12	Tel:	+49 (0)621 40221-0	Bank:	Musterbank
68161 Mannheim	Fax:	+49 (0)621 40221-1	Bankort:	Mannheim
Geschäftsführer: Klaus Lauderer	Mail:	info@plm-consulting.de	BIC:	MULADEFFXXX
Amtsgericht Mannheim HRB 1456	Internet:	www.plm-consulting.de	IBAN.	DE24 5005 0000 0001 2349 00

❸

Bitte für Montag früh das Kurzprotokoll von unserer gestrigen Sitzung unterschriftsreif vorbereiten!

M. Müller

❹

Eventus GmbH
Hauptstraße 5
68519 Viernheim
☎ 06204 382-0
🖷 06204 382-2

Melden Sie mich für den 16.11. an und erinnern Sie mich an den Termin.
M. Müller

Faxantwort

Ich werde an der Hausmesse in Viernheim teilnehmen.

Name: _____ Vorname: _____

Firma: _____

Ich nehme an folgendem Termin teil:

☐ 13. November ☐ 16. November ☐ 18. November

Datum: _____ Unterschrift: _____

Melden Sie mich für den 16.11. an und erinnern Sie mich an den Termin.

M. Müller

❺

BüroPlus GmbH
Büroartikel und Bürogeräte unter einem Dach!
Obere Hauptstraße 12
69469 Weinheim
☎ 06201 4435-0
🖷 06201 4435-66
✉ info@b-plus.de
www.b-plus.de

BüroPlus GmbH • Obere Hauptstraße 12 • 69469 Weinheim

Event & Style GmbH
Frau Maria Mustermann
Rohrbacher Straße 90
69126 Heidelberg

Frau Maier von der Buchhaltung ist erkrankt. Bitte Zahlung durchführen.
M. Müller

Datum 3. November 2015

Rechnung Nummer 14-2765 vom 03.11.2015

Artikel	Artikel-nummer	Preis pro Einheit	Menge	Gesamt
Kopierpapier A4 Weiß, 80 g/m² 500 Stück/pro Paket	456-8	2,56 €	100 Pakete	256,00 €
Kopierpapier A4 Reinweiß-hochglanz, 120 g/m² 500 Stück/pro Paket	459-1	4,89 €	25 Pakete	122,25 €
Kopierpapier A3 Reinweiß-hochglanz, 80 g/m² 250 Stück pro Paket	378-9	4,35 €	50 Pakete	217,50 €
Gesamt				595,75 €
Mehrwertsteuer (19 %)				113,19 €
Rechnungsbetrag				**708,94 €**

Bei einer Zahlung innerhalb von 10 Tagen ab Rechnungsdatum erhalten Sie 3 % Skonto. Ansonsten zahlbar innerhalb von 30 Tagen netto.

Bankverbindung
TGA BANK
IBAN DE66 6565 0065 0532 0890 01
SWIFT-Code TG14 65 65 005

USt.-IdNr. DE 197531489
Steuer-Nr. 6530657733
Handelsregister HRA 2376 Heidelberg
Gerichtsstand Mannheim

Geschäftsführer
Hans-Dieter Schneider
Dr. Helmut Maier

Anlage 2

Sehr geehrte Damen und Herren,

das Systemhaus Vionic GmbH plant im März 2016 ein Betriebsfest anlässlich des 10-jährigen Jubiläums zu veranstalten. Alle 60 Mitarbeiter/-innen werden dazu eingeladen. Ich bin von der Geschäftsleitung mit der Planung dieses Events beauftragt.

Wir haben uns auf Ihrer Website über Ihre Angebotspalette vorinformiert, konnten aber leider keine Preisangaben finden. Wir bitten Sie deshalb um ein individuelles Komplettangebot, das die folgenden Eckdaten berücksichtigt:

- Gehobenes Catering (kalte Speisen in Buffetform)
- Geschirranlieferung und -mitnahme
- Gehobene Saaldekoration (Saalgröße 500 m^2)

Neben der Planung erwarten wir die komplette Abwicklung der Einladungen sowie die Erfassung der Zusagen. Weitere Programmpunkte übernimmt unser Haus in Eigenregie.

Bitte senden Sie uns Ihr Angebot baldmöglichst an unsere Firmenadresse: Gewerbestraße 5, 68723 Schwetzingen.

Freundliche Grüße

Systemhaus Vionic GmbH

Susanne Heger

Anlage 3

Kalkulationsdatenblatt

Hinweis:

Dieses Datenblatt dient der Erstellung von individuellen Angeboten. Die Tabelle enthält Selbstkostenpreise. Der Gewinnzuschlag beträgt 25 %. Rabatte kommen nicht zum Tragen.

Kundenskonto 3 % bei Zahlung innerhalb von 7 Tagen, Zahlungsziel: 30 Tage, Lieferung frei Haus

Artikel	Beschreibung	Einheit	Selbstkosten in EUR
Catering ab 30 Personen inkl. Personal (Details: www.eventstyle.de/catering)			
Warmes Buffet Standard		pro Person	11,25
Warmes Buffet Premium	gehobenes Sortiment	pro Person	23,25
Kaltes Buffet Standard		pro Person	9,56
Kaltes Buffet Premium	gehobenes Sortiment	pro Person	18,95
Geschirr ab 50 Personen			
Geschirrdienst Warmes Buffet	Bringen, Abholen, Reinigen	pro Person	6,33
Geschirrdienst Kaltes Buffet	Bringen, Abholen, Reinigen	pro Person	4,25
Dekoration (www.eventstyle.de/deko)			
Saaldeko Standard klassisch	Trockengestecke, einfaches Besteck, Papierservietten	bis 200 qm	400,00
		bis 400 qm	720,00
		bis 600 qm	1.100,00
Saaldeko Standard modern	Indirekte LED-Beleuchtung	bis 200 qm	500,00
		bis 400 qm	900,00
		bis 600 qm	1.200,00
Saaldeko premium (gehobene Saaldeko)	Blumengestecke groß, Silberleuchter, Silberbesteck, Stoffservietten	je angefangene 100 qm	300,00
Sonderservice			
Abwicklung der Einladungen	Erstellen der Einladung, Versand und Rücklauf	pro einzuladender Person	2,69
Tonanlagen	abhängig von den örtlichen Gegebenheiten		Einzelkalkulation

Anlage 4

Ambiente GmbH

... wir schaffen Atmosphäre

Bedarfsmitteilung

Anforderung durch:		**Abteilung:**
Marlene Weller Leiterin der Poststelle		Poststelle
Bedarf:	**Datum:**	**Lieferung bis:**
5 Dokumentenscanner	15.11.2015	so schnell wie möglich

Detaillierte Beschreibung:

- geringer Platzbedarf mit hoher Leistungsfähigkeit
- Erfassung von Vorlagen jeglicher Beschaffenheit wie Qualität, Struktur, Papierart und Format
- automatischer Dokumenteneinzug (mind. 250 Blatt 80 g/m² Papier) für große oder kleine Stapel von Dokumenten unterschiedlicher Größe
- Durchsatzgeschwindigkeit bis zu 60 Blatt/Min.
- integriertes Flachbett zur Bearbeitung von Dokumenten von ungewöhnlicher Beschaffenheit z. B. Buchseiten
- Dokumentenschutzfunktion: Jedes Dokument wird während des Einzugs vor möglichen Schäden geschützt
- benötigte Ausgabedateiformate: TIFF, JPEG, RTF, BMP, PDF
- gewünschte Umweltfaktoren: energiesparsam (z. B. Energy Star), Betriebstemperatur 15 – 35 °C, Luftfeuchtigkeit bei Betrieb 15 – 80 %, Geräuschpegel < 60 dB
- Preis pro Gerät: 3.000 € - 5.000 €

Marlene Weller

Anlage 5

Bürotechnik Wolter KG

Bürotechnik Wolter KG – Heineplatz 1 76199 Karlsruhe

Ambiente GmbH
Herrn Thomas Herbst
Abteilung Einkauf
Hohenheimer Landstraße 159
70593 Stuttgart

Ihr Zeichen: he
Ihre Nachricht vom: 2015-10-16
Unser Zeichen: ri
Unsere Nachricht vom:

Name: Kathrin Riemelt
Telefon: 0721 3311-11
Telefax: 0721 3311-12
E-Mail: riemelt@wolter.de
Internet: www.buerotechnik-wolter.de

Datum: 2015-10-20

Angebot über Dokumentenscanner ScanFast Horizon

Sehr geehrter Herr Herbst,

herzlichen Dank für Ihr Interesse an unseren Dokumentenscannern für den professionellen Einsatz. Gern bieten wir Ihnen unser Top-Modell zu folgenden Konditionen an:

Dokumentenscanner ScanFast Horizon, Artikel-Nr. 278i9-208

Unser Listenverkaufspreis beträgt 4.190,00 € je Stück zuzüglich 19 % USt. Ab der Abnahme von drei Scannern gewähren wir Ihnen einen Mengenrabatt in Höhe von 8 %. Für Verpackung und Transport berechnen wir 6,90 € je Stück, ab einer Bestellmenge von acht Scannern erfolgt die Lieferung frei Haus.

Die Lieferzeit beträgt 14 Tage ab Auftragseingang, Zahlung erbitten wir innerhalb von 14 Tagen ab Rechnungsdatum mit 3 % Skonto oder innerhalb von 30 Tagen netto Kasse.

Auf unsere hochwertigen, in Europa gefertigten Dokumentenscanner gewähren wir 3 Jahre Garantie. Sie können zudem versichert sein, dass wir die Geräte kostenlos 3 Jahre lang warten.

Wir freuen uns auf eine Zusammenarbeit und hoffen, dass Ihnen unser Angebot zusagt.

Mit freundlichen Grüßen

Bürotechnik Wolter KG

Kathrin Riemelt

i. A. Kathrin Riemelt

Sitz und Registergericht: Karlsruhe HRA 568 745, USt.-Id.-Nr. DE 382 478 548, St-Nr. 333/791
Geschäftsführung: Hannelore Wolter
Bankverbindung: Privatbank Karlsruhe, IBAN DE28 6882 6043 0082 3400 09, BIC PBKODEVVOKVF

Anlage 6

HITTMANN OFFICE GMBH

Hittmann Office GmbH – Goethestr. 22 – 22397 Hamburg

Ambiente GmbH
Herrn Thomas Herbst
Abteilung Einkauf
Hohenheimer Landstraße 159
70593 Stuttgart

Ihr Zeichen: he
Ihre Nachricht vom: 2015-10-15
Unser Zeichen: hi
Unsere Nachricht vom:

Name: Michael Hittmann
Telefon: 040 321-10
Telefax: 040 321-14
E-Mail: m.hittmann@hittmann-gmbh.de

Datum: 2015-10-22

Angebot Hochleistungsscanner TopScan 5000

Sehr geehrter Herr Herbst,

wir freuen uns sehr über Ihr Interesse an unseren Hochleistungsscannern und unterbreiten Ihnen folgendes Angebot:

Dokumentenscanner TopScan 5000, Bestell-Nr. 3598 A

- Listenverkaufspreis 4.398,00 € netto pro Scanner
- Zuzüglich Frachtkosten in Höhe von 13,75 € je Stück
- Jubiläumsrabatt 12 % aufgrund unseres 25-jährigen Firmenjubiläums
- Verpackungskosten 2,00 € pro Scanner
- Lieferung frachtfrei ab einer Bestellmenge von 7 Scannern
- 5 Jahre Hersteller-Garantie

Wie liefern innerhalb von einer Woche nach Auftragserteilung. Unsere Zahlungsbedingungen lauten: 2 % Skonto bei Zahlung innerhalb von 30 Tagen ab Rechnungsdatum, 60 Tage netto.

Unsere Servicetechniker können Sie jederzeit zu einem günstigen Tarif anfordern.

Wir freuen uns auf Ihren Auftrag.

Mit freundlichen Grüßen

Hittmann Office GmbH

Michael Hittmann

i. V. Michael Hittmann

Sitz und Registergericht: Hamburg Duvenstedt HRA 568 745, USt.-Id.-Nr. DE 382 478 548, St-Nr. 774/93.
Bankverbindung: Privatbank Hamburg, IBAN Nr. DE30 7993 6044 0572 3400 08, BIC PBHHDEVOKVF
Geschäftsführung: Arno Hittmann

Anlage 7

~~Ambiente GmbH~~

Wareneingangskontrolle Fehlerprotokoll

Unsere Bestellnummer:	A72139-57/2015
Lieferant:	Ludwig Weiss GmbH
Lieferscheinnummer:	LW-45893RW
Eingangsdatum:	06.11.15

Versandart:

☐	Päckchen	X	frei Haus
☐	Paket	☐	frei
☐	Spedition	☐	unfrei
X	LKW	☐	.....
☐	.....		

gelieferte Menge	bestellte Menge	Einzelpreis in EUR	Gesamtpreis in EUR	Artikelbezeichnung des Lieferanten
3	4	5.295,00	21.180,00	Kopierer Dushiba Expert508

X Gesamtlieferung
☐ Teillieferung
☐ Restlieferung

X Lieferung äußerlich unbeschädigt
☐ Lieferung äußerlich beschädigt

festgestellte Schäden:

An einem Kopierer ist die Abdeckung gebrochen, sie lässt sich nicht korrekt schließen. An einem zweiten Kopierer wurden an der Vorderfront Kratzer festgestellt, die keine Auswirkung auf die Funktion haben. Der dritte Kopierer kopiert nicht. Er verursacht Papierstau.

06.11.15 ..... Datum

M. Noller ..... Bearbeiter

Anlage 8

Auszug aus dem Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB)

§ 434 Sachmangel

(1) Die Sache ist frei von Sachmängeln, wenn sie bei Gefahrübergang die vereinbarte Beschaffenheit hat. Soweit die Beschaffenheit nicht vereinbart ist, ist die Sache frei von Sachmängeln,
1. wenn sie sich für die nach dem Vertrag vorausgesetzte Verwendung eignet, sonst
2. wenn sie sich für die gewöhnliche Verwendung eignet und eine Beschaffenheit aufweist, die bei Sachen der gleichen Art üblich ist und die der Käufer nach der Art der Sache erwarten kann.

Zu der Beschaffenheit nach Satz 2 Nr. 2 gehören auch Eigenschaften, die der Käufer nach den öffentlichen Äußerungen des Verkäufers, des Herstellers (§ 4 Abs. 1 und 2 des Produkthaftungsgesetzes) oder seines Gehilfen insbesondere in der Werbung oder bei der Kennzeichnung über bestimmte Eigenschaften der Sache erwarten kann, es sei denn, dass der Verkäufer die Äußerung nicht kannte und auch nicht kennen musste, dass sie im Zeitpunkt des Vertragsschlusses in gleichwertiger Weise berichtigt war oder dass sie die Kaufentscheidung nicht beeinflussen konnte.

(2) Ein Sachmangel ist auch dann gegeben, wenn die vereinbarte Montage durch den Verkäufer oder dessen Erfüllungsgehilfen unsachgemäß durchgeführt worden ist. Ein Sachmangel liegt bei einer zur Montage bestimmten Sache ferner vor, wenn die Montageanleitung mangelhaft ist, es sei denn, die Sache ist fehlerfrei montiert worden.

(3) Einem Sachmangel steht es gleich, wenn der Verkäufer eine andere Sache oder eine zu geringe Menge liefert.

§ 437 Rechte des Käufers bei Mängeln

Ist die Sache mangelhaft, kann der Käufer, wenn die Voraussetzungen der folgenden Vorschriften vorliegen und soweit nicht ein anderes bestimmt ist,
1. nach § 439 Nacherfüllung verlangen,
2. nach den §§ 440, 323 und 326 Abs. 5 von dem Vertrag zurücktreten oder nach § 441 den Kaufpreis mindern und
3. nach den §§ 440, 280, 281, 283 und 311a Schadensersatz oder nach § 284 Ersatz vergeblicher Aufwendungen verlangen.

§ 439 Nacherfüllung

(1) Der Käufer kann als Nacherfüllung nach seiner Wahl die Beseitigung des Mangels oder die Lieferung einer mangelfreien Sache verlangen.

(2) Der Verkäufer hat die zum Zwecke der Nacherfüllung erforderlichen Aufwendungen, insbesondere Transport-, Wege-, Arbeits- und Materialkosten zu tragen.

(3) Der Verkäufer kann die vom Käufer gewählte Art der Nacherfüllung unbeschadet des § 275 Abs. 2 und 3 verweigern, wenn sie nur mit unverhältnismäßigen Kosten möglich ist. Dabei sind insbesondere der Wert der Sache in mangelfreiem Zustand, die Bedeutung des Mangels und die Frage zu berücksichtigen, ob auf die andere Art der Nacherfüllung ohne erhebliche Nachteile für den Käufer zurückgegriffen werden könnte. Der Anspruch des Käufers beschränkt sich in diesem Fall auf die andere Art der Nacherfüllung; das Recht des Verkäufers, auch diese unter den Voraussetzungen des Satzes 1 zu verweigern, bleibt unberührt.

(4) Liefert der Verkäufer zum Zwecke der Nacherfüllung eine mangelfreie Sache, so kann er vom Käufer Rückgewähr der mangelhaften Sache nach Maßgabe der §§ 346 bis 348 verlangen.

§ 440 Besondere Bestimmungen für Rücktritt und Schadensersatz

Außer in den Fällen des § 281 Abs. 2 und des § 323 Abs. 2 bedarf es der Fristsetzung auch dann nicht, wenn der Verkäufer beide Arten der Nacherfüllung gemäß § 439 Abs. 3 verweigert oder wenn die dem Käufer zustehende Art der Nacherfüllung fehlgeschlagen oder ihm unzumutbar ist. Eine Nachbesserung gilt nach dem erfolglosen zweiten Versuch als fehlgeschlagen, wenn sich nicht insbesondere aus der Art der Sache oder des Mangels oder den sonstigen Umständen etwas anderes ergibt.

§ 441 Minderung

(1) Statt zurückzutreten, kann der Käufer den Kaufpreis durch Erklärung gegenüber dem Verkäufer mindern. Der Ausschlussgrund des § 323 Abs. 5 Satz 2 findet keine Anwendung.

(2) Sind auf der Seite des Käufers oder auf der Seite des Verkäufers mehrere beteiligt, so kann die Minderung nur von allen oder gegen alle erklärt werden.

(3) Bei der Minderung ist der Kaufpreis in dem Verhältnis herabzusetzen, in welchem zur Zeit des Vertragsschlusses der Wert der Sache in mangelfreiem Zustand zu dem wirklichen Wert gestanden haben würde. Die Minderung ist, soweit erforderlich, durch Schätzung zu ermitteln.

(4) Hat der Käufer mehr als den geminderten Kaufpreis gezahlt, so ist der Mehrbetrag vom Verkäufer zu erstatten. § 346 Abs. 1 und § 347 Abs. 1 finden entsprechende Anwendung.

Schriftliche Abschlussprüfung Sommer 2016

Ausbildungsberuf:	**Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (23/1)**
Prüfungsfach/-bereich:	**Informationstechnisches Büromanagement**
Prüfungszeit:	**120 Minuten**
Hilfsmittel:	**Nicht programmierbarer, netzunabhängiger Taschenrechner ohne Kommunikationsmöglichkeit mit Dritten.**
Zu beachten:	**Sämtliche Aufgaben sind am PC zu bearbeiten und in einem zu erstellenden Verzeichnis *BM_Sommer_16* zu speichern.** **Speicherregel** **Alle Daten sind wie folgt zu benennen und zu speichern:** ***Nachname_Vorname_Aufgabennummer_Dateiname*** ***(Ein sinnvoller Dateiname ist vom Prüfling zu vergeben)*** **Erfassen Sie Ihren Vor- und Zunamen in der Kopfzeile jeder Datei.** **Die Anwendungsprogramme sind unter Nutzung ihrer Funktionen sinnvoll einzusetzen (z. B. kopierfähige Formeln bei Tabellenkalkulationen).** **Alle Dateien sind im Anschluss an die Prüfungszeit nach Aufforderung auszudrucken, zu unterschreiben und bei der Aufsicht abzugeben.** **Die Vorlagendateien stehen im Verzeichnis „Vorlagen" zur Verfügung. Folgende Dateien sind darin enthalten:** **1_1_Protokollrahmen** **1_3_1_Arbeitsschritte** **2_1_E_Mail** **2_2_2_Onlinebanking** **2_3_opt_Bestellmenge** **Eine übersichtliche und sachgerechte Gestaltung der Lösungen ist erforderlich und wird bewertet.**

Aufgabe 1 Büroprozesse gestalten (40)

Die Bürotrend Stuttgart GmbH ist spezialisiert auf den Vertrieb von Büromaterialien. Sie unterstützen den Verkaufsleiter Herrn Gruber bei der Umsetzung von Vertriebsprojekten und bei der Verbesserung von Büroprozessen.

1.1 Ihr Unternehmen wird als Aussteller an der Messe für Bürobedarf in Hamburg teilnehmen. Bereits am 07.03.2016 haben Sie und Herr Gruber die ersten Eckpunkte festgelegt und in einer Gesprächsnotiz festgehalten (Anlage 1). Zur Vorbereitung dieser Messe gab es gestern von 09:00 bis 09:45 Uhr eine weitere Besprechung mit Herrn Gruber, Herrn Manns, Frau Richter und Frau Schnell im Besprechungszimmer 402. (Anlage 2)

Sie waren mit der Protokollführung beauftragt.

Erstellen Sie heute das Ergebnisprotokoll dieser Sitzung.

Verwenden Sie hierzu die Vorlage *1_1_Protokollrahmen*. Speichern Sie Ihr Ergebnis unter Anwendung der Speicherregel. 12

1.2 Im Archiv Ihres Unternehmens wird der Platz knapp. Da eine Erweiterung zurzeit nicht möglich ist, muss eine andere Lösung gefunden werden. Herr Gruber ist der Meinung, dass die Schriftgutablage nicht durchgängig den gesetzlichen Bestimmungen entspricht. Daher hat er eine Bestandsaufnahme des Schriftgutes in Auftrag gegeben. Das Ergebnis hat Ihnen Herr Gruber per E-Mail mitgeteilt (Anlage 3).

Entscheiden und begründen Sie, wie mit den einzelnen Schriftstücken fachgerecht zu verfahren ist.

Speichern Sie Ihr Ergebnis unter Anwendung der Speicherregel. 12

1.3 Die Übermittlung von Reklamationen erfolgte bisher entweder auf mündlichem, schriftlichem oder digitalem Weg durch die Außendienstmitarbeiter. Häufig kamen Informationen entweder falsch, zu langsam, mehrfach oder überhaupt nicht an. Aus diesem Grund soll der Übermittlungsprozess für Reklamationen einheitlich organisiert werden.

Herr Gruber beauftragt Sie, mit Hilfe einer Entscheidungsbewertungstabelle herauszufinden, welcher Kommunikationsweg zukünftig genutzt werden soll. In einer E-Mail an Sie beschreibt Herr Gruber die relevanten Entscheidungskriterien (Anlage 4).

1.3.1 Führen Sie das Entscheidungsbewertungsverfahren durch.

Verwenden Sie hierzu die Vorlage *1_3_1_Entscheidung*. Speichern Sie Ihr Ergebnis unter Anwendung der Speicherregel. 10

1.3.2 - Entscheiden Sie sich für eine der Alternativen.
- Begründen Sie Ihren Vorschlag mit den beiden aus Ihrer Sicht stärksten Argumenten.

Speichern Sie Ihr Ergebnis unter Anwendung der Speicherregel. 6

Aufgabe 2 **Aufträge bearbeiten** (40)

Die Robert Carl GmbH, Bismarckplatz 61, 70569 Stuttgart, fertigt hochwertige Damen- und Herrenmode nach Maß. Das Unternehmen hat sich auf die Fertigung und den Vertrieb von Businessanzügen spezialisiert. Die hochwertigen Stoffe wurden bisher aus Italien bezogen. Die Anzüge werden in der Produktionsstätte auf der Ostalb genäht (Adresse: Robert Carl GmbH, Auf der Höhe 7, 73540 Heubach).

Sie sind in der Abteilung Einkauf tätig und unterstützen die Abteilungsleiterin Frau Hanna Bergfeld (E-Mail: hanna.bergfeld@rc.de).

2.1 Ihr italienischer Lieferant kann momentan die gewünschten Stoffe nicht liefern. Daher hat Frau Bergfeld ein Angebot von der Stoffwelt Meißner GmbH angefordert und an Sie weitergeleitet (Anlage 5).

Auf der Grundlage dieses Angebotes sollen die Stoffe umgehend per E-Mail bestellt werden.

Schreiben Sie eine normgerechte Bestellung an die Stoffwelt Meißner GmbH.

Verwenden Sie hierzu die Vorlage *2_1_E-Mail*. Speichern Sie Ihr Ergebnis unter Anwendung der Speicherregel. 6

2.2 Sie kommen nach einem Kurzurlaub zurück an Ihren Arbeitsplatz und stellen fest, dass die Stoffe zum gewünschten Liefertermin mit beiliegender Eingangsrechnung eingetroffen sind (Anlage 6).

2.2.1 Prüfen Sie nachvollziehbar die Eingangsrechnung auf Vollständigkeit und Richtigkeit anhand der gesetzlichen Bestimmungen.

Speichern Sie Ihr Ergebnis unter Anwendung der Speicherregel. 4

2.2.2 Führen Sie die Überweisung für die vorliegende Eingangsrechnung am 20.05.2016 online aus (TAN 123456).

Verwenden Sie hierzu die Vorlage *2_2_2_Onlinebanking*. Speichern Sie Ihr Ergebnis unter Anwendung der Speicherregel.

(Sollten Sie keinen Überweisungsbetrag ermitteln können, verwenden Sie den Betrag 4.000,00 EUR.) 6

2.3 Als Accessoires für die Kollektion „Lady classic" werden Seidentücher angeboten. Die jährliche Nachfrage beträgt bisher 470 Stück. Künftig sollen 130 Seidentücher mehr abgesetzt werden.

Der Bezugspreis pro Seidentuch beträgt 56,00 EUR. Die Kosten pro Bestellung betragen zurzeit 90,00 EUR. Aufgrund allgemeiner Preiserhöhungen rechnen wir mit einer Erhöhung der Bestellkosten von 5 %. Der Lagerhaltungskostensatz beträgt 3 %.

Berechnen Sie die optimale Bestellmenge für die Seidentücher. Erläutern Sie Ihr Ergebnis.

Verwenden Sie hierzu die Vorlage *2_3_opt_Bestellmenge*. Speichern Sie Ihr Ergebnis unter Anwendung der Speicherregel. 10

2.4 Um den Absatz von Accessoires zu erhöhen, soll jedem Kundenpaket ein Bestellformular für Seidentücher beigelegt werden.

Gestalten Sie das Bestellformular normgerecht unter Berücksichtigung folgender Angaben:

Faxbestellung
Fax-Nr. +49 711 123-789

Viereck-Tuch „Fleur" (Katalog-Seite: 350): weiches, warmes Gewebe mit dezentem Paisley-Druck aus 30 % Wolle, 70 % Seide. Maße ca. 53 x 53 cm. Preis 105,00 EUR statt 145,00 EUR (einschließlich 19 % Mehrwertsteuer); Viereck-Tuch „Nicki" (Katalog-Seite: 351): schimmernder SeidenTwill aus 100 % Seide. Maße ca. 53 x 53 cm. Preis 98,00 EUR statt 115,00 EUR (einschließlich 19 % Mehrwertsteuer)

Versand: kostenfrei

Speichern Sie Ihr Ergebnis unter Anwendung der Speicherregel.

Anlage 1

Bürotrend Stuttgart GmbH

Gesprächsnotiz		Teilnehmer:	Herr Gruber, Verkaufsleiter < Prüfling >
Ort:	Büro Herr Gruber	Telefon:	
Datum:	07.03.2016	Fax:	
Zeit:	10:00 – 10:30 Uhr	E-Mail:	
Betreff:	**Organisation zur Fachmesse für Bürobedarf im November 2016**		

Die Fachmesse findet vom 4. bis 6. November 2016 jeweils von 09:00 bis 18:00 Uhr statt.

Wir haben von dem Messebetreiber unseren gewünschten Stand A21 in Halle B zugeteilt bekommen.

Unser Messestandbauer Herr Fritz hat bereits einen ersten Entwurf für den neuen Messestand geschickt. Es muss noch überlegt werden, welche Produkte auf dem Stand werbewirksam platziert werden.

Außerdem müssen die Mitarbeiter noch bestimmt werden, die mit auf die Messe fahren werden.

Ein Teil des Messeteams muss bereits am Vortag nach Hamburg fahren, um beim Aufbau zu helfen.

Frau Richter, Frau Schnell und Herr Manns sollen sich Gedanken darüber machen, welches Werbematerial mitgenommen werden soll.

Auch der Abbau muss organisiert werden.

Anlage 2

Herr Gruber: „Guten Morgen. Schön, dass wir vollzählig sind. Sie haben alle die Gesprächsnotiz der Besprechung vom 07.03.2016 vorliegen. Wir wollen heute besprechen, was weiter zu tun ist."

Frau Schnell: „Ich habe mich um die werbewirksame Platzierung unserer Produkte gekümmert und dies mit Herrn Fritz abgesprochen. Er muss nun dafür noch kleine Änderungen am Messestand vornehmen. Diese sind aber kein großer Aufwand für ihn. Hier sehen Sie die ersten Bilder unseres Messestandes mit den entsprechenden Produkten."

Herr Manns: „Wir haben uns auch schon überlegt, wer wann am Messestand sein wird: Unsere Außendienstmitarbeiter Frau Müller, Frau Roth und Herr Bader werden alle drei Tage anwesend sein. Frau Richter, Frau Schnell und ich sind ebenfalls alle drei Tage anwesend."

Frau Richter: „Nicht ganz! Ich werde unseren wichtigsten Kunden aus Luzern, Herrn Loder, am Hamburger Flughafen abholen. Er trifft gleich am ersten Tag um 09:00 Uhr ein. Wir werden dann zu seinem Hotel fahren und kommen anschließend direkt auf den Messestand."

Herr Gruber: „Gut, Herr Loder ist uns sehr wichtig! Wir werden bis dahin ohne Sie auskommen."

Herr Manns: „Die Pausen planen wir dann gemeinsam vor Ort."

Herr Gruber: „Wie ist der Ablauf für Aufbau und Abbau geplant?"

Herr Manns: „Zum Aufbau kommen Herr Bader, Frau Müller und ich mit. Herr Bader und ich werden alle Produkte und Werbegeschenke in unserem Transporter nach Hamburg fahren. Dort treffen wir dann Frau Müller."

Herr Gruber: „Und wer organisiert den Abbau?"

Herr Manns: „Den übernehmen Frau Schnell, Herr Bader und ich. Wir werden noch eine Nacht länger in Hamburg verbringen und fahren am nächsten Tag früh am Morgen los."

Prüfling: „Die Hotelzimmer im Messehotel sind bereits gebucht. Bitte kommen Sie wegen der Reiseplanung so bald wie möglich auf mich zu. Als nächstes kümmere ich mich um die Einladungen und Eintrittskarten für unsere Kunden."

Herr Gruber: „Frau/Herr <Prüfling> übernimmt die Gesamtorganisation für die Messe. Wenden Sie sich in allen Angelegenheiten frühzeitig an sie/ihn."

Anlage 6

Stoffwelt Meißner GmbH
Heidelberg

Stoffwelt Meißner GmbH – Ahornweg 5 – 69115 Heidelberg

Robert Carl GmbH
Abteilung Einkauf
Bismarckplatz 61
70569 Stuttgart

Rechnung-Nr. 99/221
Ihre Kunden-Nr.: 0815/RC
Lieferung vom: 2016-05-17

Name: Anne Rosner
Telefon: 06221 6582-10
Telefax: 06221 6583-11
E-Mail: anne-rosner@stoffwelt-meissner.de

Datum: 2016-05-17

Art.-Nr.	Bezeichnung	Einzelpreis	Menge	Rabatt	Umsatz-steuersatz	Warenwert
20219	Stofflinie: Klassik Merino 120	25,00 €/lfm	140 lfm	5 %		
					Warenwert netto	3.325,00 €
					Transport- und Verpackungskosten	0,00 €
					Umsatzsteuer	631,75 €
					Warenwert brutto	3.956,75 €
					Rechnungsbetrag	**3.856,75 €**

Lieferdatum entspricht Leistungsdatum.

Sämtliche Ware bleibt bis zur vollständigen Bezahlung unser Eigentum.

Rechnung zahlbar innerhalb von 7 Tagen ab Rechnungsdatum mit 2 % Skonto oder innerhalb von 14 Tagen netto.

Mit freundlichen Grüßen

Stoffwelt Meißner GmbH

Anne Rosner

i. A. Anne Rosner

Sitz und Registergericht: Heidelberg HRA 568 744, USt.-Id.-Nr. DE 381 478 548, St-Nr. 333/793.
Geschäftsführung: Birgit Meißner
Bankverbindung: Privatbank Heidelberg, IBAN DE28 6882 6043 0082 3400 09. BIC PBKODEVOKVF

Schriftliche Abschlussprüfung Winter 2016/17

Ausbildungsberuf:	**Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (23/1)**
Prüfungsfach/-bereich:	**Informationstechnisches Büromanagement**
Prüfungszeit:	**120 Minuten**
Hilfsmittel:	**Nicht programmierbarer, netzunabhängiger Taschenrechner ohne Kommunikationsmöglichkeit mit Dritten.**
Zu beachten:	**Sämtliche Aufgaben sind am PC zu bearbeiten und in einem zu erstellenden Verzeichnis *BM_Winter_16* zu speichern.** **Speicherregel** **Alle Dateien sind wie folgt zu benennen und zu speichern:** ***Nachname_Vorname_Aufgabennummer_Dateiname*** ***(Ein sinnvoller Dateiname ist vom Prüfling zu vergeben)*** **Erfassen Sie Ihren Vor- und Zunamen in der Kopfzeile jeder Datei.** **Die Anwendungsprogramme sind unter Nutzung ihrer Funktionen sinnvoll einzusetzen (z. B. kopierfähige Formeln bei Tabellenkalkulationen).** **Alle Dateien sind im Anschluss an die Prüfungszeit nach Aufforderung auszudrucken, zu unterschreiben und bei der Aufsicht abzugeben.** **Die Vorlagendateien stehen im Verzeichnis „Vorlagen“ zur Verfügung. Folgende Dateien sind darin enthalten:** **2_1_Bedarfsplanung** **2_2_Lagerkennzahlen** **2_3_E-Mail** **2_4_Bestellung** **Eine übersichtliche und sachgerechte Gestaltung der Lösungen ist erforderlich und wird bewertet.**

Aufgabe 1 Büroprozesse gestalten, Arbeitsvorgänge organisieren und Sachgüter beschaffen (45)

Ausgangssituation

Sie arbeiten im Bereich „Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM)“ des Automobilzulieferers Sommer & Rau GmbH Stuttgart. Aufgrund einer Zusatzausbildung sind Sie die/der Ergonomie-Beauftragte Ihres Unternehmens.

1.1 In der Verkaufsabteilung ist seit einiger Zeit der Krankenstand sehr hoch. Die Geschäftsleitung hat sich mit diesem Problem auseinandergesetzt und eine Befragung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durchgeführt. Heute werden Sie über das Ergebnis informiert (Anlage 1).

- Erstellen Sie das Informationsblatt zum Thema „Belastungen am Arbeitsplatz" für die nächste Geschäftsleitungsbesprechung.
- Speichern Sie Ihre Dateien unter Anwendung der Speicherregel. 15

1.2 Es wurde beschlossen, 20 ergonomische Bürostühle anzuschaffen. Deshalb benötigt die Einkaufsabteilung für die Anfrage eine Checkliste mit Anforderungen (sechs Anforderungen) an einen ergonomischen Bürostuhl.

- Erstellen und gestalten Sie die Checkliste.
- Speichern Sie Ihr Ergebnis unter Anwendung der Speicherregel. 8

1.3 Aufgrund Ihrer Anfrage ist ein Angebot (Anlage 2) eingegangen. Es steht ein Budget von 15.000 EUR zur Verfügung.

- Prüfen Sie mithilfe des Tabellenkalkulationsprogramms, ob das Angebot im Rahmen des Budgets liegt.
- Speichern Sie Ihr Ergebnis unter Anwendung der Speicherregel. 13

1.4 Im Rahmen Ihrer Tätigkeit im „Betrieblichen Gesundheitsmanagement (BGM)" haben Sie sich auch mit der biologischen Leistungskurve des Menschen beschäftigt. (Anlage 3)

Bei der nächsten Sitzung der Verkaufsabteilung soll darüber beraten werden, wann die Tätigkeiten dieser Abteilung (Anlage 4) inklusive Pausenregelung im Tagesablauf erledigt werden können.

- Erstellen Sie zu diesem Thema eine tabellarische Tischvorlage für diese Sitzung.
- Begründen Sie Ihren Vorschlag.
- Speichern Sie Ihr Ergebnis unter Anwendung der Speicherregel. 9

Aufgabe 2 Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen (45)

Ausgangssituation

Die Stromauto AG produziert mit zunehmendem Erfolg seit fünf Jahren Elektroautos. Im Produktprogramm befinden sich drei Modelle: der Kleinlaster E-Cargo, die Großraumlimousine E-Family und der Sportwagen E-Sport. Für das Jahr 2017 ist eine Steigerung der Produktionszahlen geplant. Hierfür wurden auch die Lagerflächen erheblich erweitert. Als Mitarbeiter/-in in der Abteilung Beschaffung und Lager wurden Sie von Ihrem Vorgesetzten, dem Prokuristen Herrn Kauf beauftragt, sich um die Beschaffung der Bauteile und die Kontrolle der Lagerwirtschaftlichkeit zu kümmern.

Für den Elektroantrieb liefert die Firma Akkutech GmbH seit Jahren die Lithium-Ionen-Akkumulatoren (Akkus), die baugleich in allen Fahrzeugmodellen verbaut werden. Die Anzahl der eingebauten Akkus variiert von Modell zu Modell.

2.1 Auf der Basis einer groben Bedarfsschätzung wurden die Akkus für das Jahr 2017 angefragt. Herr Kauf hat Ihnen das entsprechende Angebot weitergeleitet (Anlage 5). Seit heute liegt der aktuelle Produktionsplan für das Jahr 2017 vor.

- Berechnen Sie den Bedarf an Akkus für das gesamte Jahr 2017 (Datei: 2_1_ Bedarfsplanung). Verwenden Sie hierzu die Tabellenblätter <Bedarf>, <Produktionsplan> und <Stückliste> innerhalb der Datei. 8
- Beurteilen Sie diese Situation. Verwenden Sie hierzu die entsprechende Zelle im Tabellenblatt <Bedarf>. 3
- Speichern Sie Ihr Ergebnis unter Anwendung der Speicherregel.

2.2 Berechnen Sie auf der Grundlage des Angebotes (Anlage 5) die vorgesehenen Lagerkennzahlen für die beiden angebotenen Bezugsmöglichkeiten bei einem jährlichen Verbrauch von 6 000 Stück. Am Ende eines jeden Quartals bzw. am Jahresende beträgt der Lagerbestand Null Akkus.
Ergänzen und berechnen Sie die fehlenden Werte in der Datei. (Datei: 2_2_Lagerkennzahlen).

- Speichern Sie Ihr Ergebnis unter Anwendung der Speicherregel. 13

2.3 Schreiben Sie Ihrem Vorgesetzten Herrn Kauf eine E-Mail (Datei: 2_3_E-Mail) mit folgendem Inhalt:

- Erläutern Sie die Auswirkungen der beiden angebotenen Bezugsmöglichkeiten auf die Wirtschaftlichkeit der Lagerhaltung und begründen Sie Ihre Bestellentscheidung. 12
- Erklären Sie ihm, unter welchen Umständen in der gegebenen Situation ein Kaufvertrag mit der Akkutech GmbH zustande kommt. 2
- Speichern Sie Ihr Ergebnis unter Anwendung der Speicherregel.

2.4 Schreiben Sie eine normgerechte Bestellung an die Akkutech GmbH, die Sie und Herr Kauf unterschreiben. Verweisen Sie auf eine weiterhin gute Zusammenarbeit (Datei: 2_4_Bestellung). 7

- Speichern Sie Ihr Ergebnis unter Anwendung der Speicherregel.

Anlage 1

An ...	BGM@sommer-rau-gmbh.de
Cc ...	
Bcc ...	
Betreff:	Belastungen am Arbeitsplatz in der Abteilung Verkauf

Sehr geehrte/-r (Prüflingsname),

das Ergebnis der Befragung unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Abteilung Verkauf liegt vor. Die prozentuale Auswertung der Befragung ergab, dass sich die Beschäftigten über folgende Faktoren beklagen:

54 % Rückenprobleme
17 % Lärm
21 % Stress
8 % Mobbing

Bitte erstellen Sie für die nächste Besprechung ein Informationsblatt, auf dem Sie den Sachverhalt grafisch darstellen und in einer tabellarischen Aufstellung für jeden Faktor jeweils drei geeignete Maßnahmen zur Verbesserung vorschlagen.

Vielen Dank.

Freundliche Grüße

Dr. Karin Rau

E-Mail: karin.rau@sommer-rau-gmbh.de
Internet: sommer-rau-gmbh.com
Telefon: 0711 100-123
Telefax: 0711 100-124

Postanschrift: Postfach 10 15, 70501 Stuttgart
Hausanschrift/Sitz: Parkstraße 62, 70569 Stuttgart
Geschäftsführer: Jens Sommer, Dr. Karin Rau
Handelsregister HRB 8399488 beim Amtsgericht Stuttgart

Anhang:	

Anlage 2

Office Weltweit GmbH
Frankfurt am Main

Office Weltweit GmbH– Amsterdamer Weg 55 – 60318 Frankfurt am Main

Sommer & Rau GmbH
Abteilung Einkauf
Parkstraße 62
70569 Stuttgart

Ihr Zeichen: ao
Ihre Nachricht vom: 2016-10-10
Unser Zeichen: ho
Unsere Nachricht vom:

Name: Sabrina Horst
Telefon: 069 45582-21
Telefax: 069 45582-22
E-Mail: sabrina-horst@office-weltweit.de

Datum: 2016-10-14

Angebot zu Ihrer Anfrage über unseren Bürostuhl Comfort 320

Sehr geehrte Damen und Herren,

herzlichen Dank für Ihr Interesse an unserem Bürostuhl Comfort 320.

Sie teilten uns in Ihrer Anfrage mit, dass Sie auf eine besonders ergonomische Ausführung eines Bürostuhls Wert legen, um ermüdungsfreies Arbeiten zu ermöglichen. Genau diese Eigenschaft ist unserem Bürostuhl Comfort 320 in den führenden Testzeitschriften wiederholt bescheinigt worden.

Wir freuen uns daher, Ihnen den Bürostuhl in der von Ihnen gewünschten exklusiven Sonderausführung wie folgt anbieten zu können:

Menge	Bezeichnung	Ausführung	Listenpreis netto	Gesamtpreis
20	Bürostuhl Comfort 320	Exklusiv, Farbe: blau	780,00 €	15.600,00 €

Wir gewähren einen Mengenrabatt in Höhe von 5 % und liefern innerhalb von 14 Tagen ab Bestellungseingang. Für Versicherung und Versand berechnen wir pauschal 19,50 € netto pro Stuhl. Die Ware ist zahlbar innerhalb von 14 Tagen ab Rechnungsdatum mit 3 % Skonto.

Unser Angebot ist bis zum 26.11.2016 gültig.

Wir hoffen auf eine erfolgreiche Zusammenarbeit und freuen uns auf Ihre Bestellung.

Mit freundlichen Grüßen

Office Weltweit GmbH

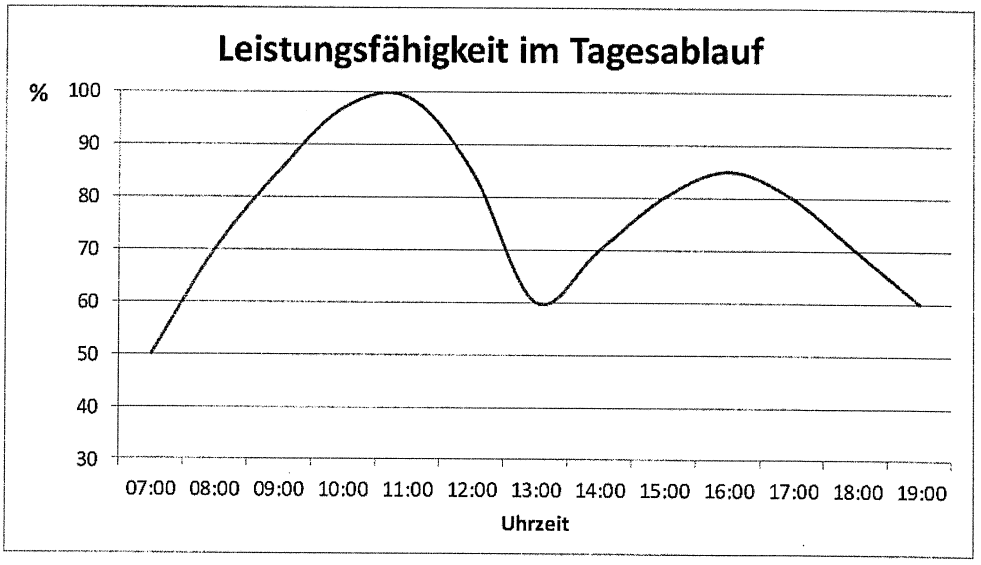
Sabrina Horst

i. A. Sabrina Horst

Frankfurt am Main HRB 224564, USt.-Id.-Nr. DE 147 003 235, Geschäftsführung: Dr. Stefan Schneider
Privatbank Dr. Müller, Frankfurt am Main, IBAN Nr. DE28 6882 6043 0082 3400 09, BIC PBKODEVOKVF

Anlage 3

Die durchschnittliche biologische Leistungskurve des Menschen



Anlage 4 **Tätigkeiten der Verkaufsmitarbeiter/-innen**

• Angebote formulieren an Neu- und Stammkunden
• Auftragsbestätigungen schreiben
• Rechnungen und Versandpapiere erstellen
• Tagespost lesen und sortieren
• E-Mails bearbeiten
• Terminplanung am Computer für die Kundenbetreuung und Kundenbesuche
• Ablage der Kunden- und Auftragsdokumente
• Zeitfenster für Abteilungs- und Kundenbesprechungen (ca. 90 Minuten)
• Wiedervorlage des Tages durchsehen

Anlage 5

AKKUTECH GmbH

AKKUTECH GmbH ♦ Postfach 36 40 ♦ 76021 Karlsruhe

Stromauto AG
Herrn Maximilian Kauf
Abteilung Beschaffung/Lager
Postfach 10 60 73
70049 Stuttgart

Ihr Zeichen: ka
Ihre Nachricht vom: 2016-11-03
Unser Zeichen: soe
Unsere Nachricht vom:

Name: Kathrin Söder
Telefon: 0721 99123-45
Telefax: 0721 99123-60
E-Mail: k.soeder@akkutech-gmbh.com

Datum: 2016-11-09

Angebot

Sehr geehrter Herr Kauf,

vielen Dank für Ihre Anfrage über unsere Akkumulatoren der neuesten Generation. Gerne bieten wir Ihnen diese für das Jahr 2017 wie folgt an:

Artikel	Lieferungen	Menge	Einheit	Liefertermin	Einzelpreis	Gesamtpreis
Akkumulatoren 0589-AK-25 Leistung: 25 KWh Gewicht: 110 kg Volumen: 80 l kombinierbar	4 Lieferungen à 1 500 Stück	6 000	Stück	siehe unten	2.100,00 €	12.600.000,00 €
				+ USt.	19 %	2.394.000,00 €
					Endpreis	**14.994.000,00 €**
alternativ:	1 Lieferung	6 000	Stück	02.01.2017	1.990,00 €	11.940.000,00 €
				+ USt.	19 %	2.268.600,00 €
					Endpreis	**14.208.600,00 €**

Liefertermin für vier Lieferungen à 1 500 Stück: jeweils der 1. Werktag eines Quartals
Lieferbedingungen: frei Haus
Zahlungsbedingungen: 30 Tage ohne Abzug

Für weitere Fragen sind wir gerne für Sie da. Über Ihren Auftrag freuen wir uns.

Mit freundlichen Grüßen

AKKUTECH GmbH

K. Söder

i. V. Kathrin Söder

Hausanschrift: AKKUTECH GmbH, Daimlerstraße 114, 76185 Karlsruhe
Geschäftsführer: Irmgard Köpf, Peter Köpf
USt.-IdNr.: DE 183631402 **Steuer-Nr.:** 1430671722 **HRB** 3580 Karlsruhe **Gerichtsstand:** Karlsruhe
Bankverbindung: Karlsruher Vereinsbank **IBAN** DE89 3704 0444 0532 0130 00 **SWIFT-Code** 1122 49 22 123
Telefon: 0721 99123-0 - Telefax: 0721 99123-20 – E-Mail: poststelle@akkutech-gmbh.com – Internet: www.akkutech-gmbh.com

Schriftliche Abschlussprüfung Sommer 2017

Ausbildungsberuf:	**Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (23/1)**
Prüfungsfach/-bereich:	**Informationstechnisches Büromanagement**
Prüfungszeit:	**120 Minuten**
Hilfsmittel:	**Nicht programmierbarer, netzunabhängiger Taschenrechner ohne Kommunikationsmöglichkeit mit Dritten.**
Zu beachten:	◆ **Sämtliche Aufgaben sind am PC zu bearbeiten.** ◆ **Die Vorlagendateien stehen im Verzeichnis „Vorlagen" zur Verfügung. Folgende Dateien sind darin enthalten:** **1_3_Bestellung** **1_5_Quittung** **2_1_2_Angebot** **2_3_Eigen-Fremdlager** ◆ **Die Anwendungsprogramme sind unter Nutzung ihrer Funktionen sinnvoll einzusetzen (z. B. kopierfähige Formeln bei Tabellenkalkulationen).** ◆ **Eine klare, sachgerechte und übersichtliche Gestaltung der Ergebnisse sowie die sprachliche Korrektheit werden mitbewertet.**
Zu erledigen:	**1. Erstellen Sie ein Verzeichnis BM_Sommer_17.** **2. Erfassen Sie Ihren Vor- und Zunamen in der Kopfzeile jeder Datei.** **3. Alle Daten sind nach folgender Regel zu benennen und im Verzeichnis BM_Sommer_17 zu speichern:** ***Nachname_Vorname_Aufgabennummer_Dateiname*** ***(Ein sinnvoller Dateiname ist vom Prüfling zu vergeben)*** **4. Alle Dateien sind im Anschluss an die Prüfungszeit nach Aufforderung auszudrucken, zu unterschreiben und bei der Aufsicht abzugeben.**

Aufgabe 1 Büroprozesse gestalten, Arbeitsvorgänge organisieren und Sachgüter beschaffen (45)

Sie sind neu in der Abteilung Einkauf des Büromöbelherstellers Lindner GmbH (Hauptstätter Straße 1, 70173 Stuttgart, Telefon: 0711 545-18, Telefax: 0711 545-19, E-Mail: <pruefling>@lindner.de) und unterstützen Frau Adam, die Leiterin der Einkaufsabteilung.

1.1 Frau Adam zeigt Ihnen Ihren neuen Arbeitsplatz und bittet Sie, die prall gefüllte Wiedervorlagemappe (Einteilung: Tage/Monate) Ihrer Vorgängerin möglichst schnell durchzusehen. In letzter Zeit kam es innerhalb der Abteilung häufig vor, dass wichtige Unterlagen zu Terminen vergessen wurden und Unterlagen von Lieferanten nicht zeitgerecht zur Verfügung standen. In einem Brainstorming wurde nach den Gründen gesucht und diese in einem Fotoprotokoll (Anlage 1) festgehalten.

1.1.1 Gestalten Sie auf Grundlage des vorliegenden Ergebnisses einen Leitfaden mit mindestens vier Aspekten für die richtige Nutzung einer Wiedervorlage in der Lindner GmbH.

Speichern Sie unter Anwendung der vorgegebenen Speicherregel. 8

1.1.2 Erstellen Sie ein Formular für eine Bearbeitungsnotiz. (Papierformat A4)

Speichern Sie unter Anwendung der vorgegebenen Speicherregel. 6

1.2 Aufgrund eines Kundenauftrages werden für die Produktion des Schreibtisches SX 505 dringend Massivholzplatten benötigt. Aufgrund einer Recherche hält Frau Adam die Produkte der Massivholzbau GmbH für besonders geeignet. Deshalb soll ein erstes Treffen mit den zuständigen Mitarbeitern der Massivholzbau GmbH in Ihrem Unternehmen stattfinden.

1.2.1 Nehmen Sie dieses Treffen zum Anlass und erstellen Sie eine allgemeine Checkliste für Besprechungsvorbereitungen. (mindestens 8 Aspekte)

Speichern Sie unter Anwendung der vorgegebenen Speicherregel. 10

1.2.2 Beschreiben Sie, unter Verwendung der Anlage 2,

- wie Sie sicherstellen, dass Frau Adam alle notwendigen Unterlagen für den Besprechungstermin pünktlich bekommt.
- wie Sie sich auf das Protokoll vorbereiten (mindestens 4 Aspekte).

Speichern Sie unter Anwendung der vorgegebenen Speicherregel. 6

1.3 Im Gespräch legte die Massivholzbau GmbH ein Angebot für die benötigten Massivholzplatten vor (Anlage 3). Die Bestellung soll aufgrund dieses Angebotes erfolgen.
Schreiben Sie am Tag nach der Besprechung eine normgerechte Bestellung als E-Mail (Datei: 1_3_Bestellung).

Speichern Sie unter Anwendung der vorgegebenen Speicherregel. 6

1.4 Am 29. Mai 2017 erhalten Sie eine Meldung, dass die Musterplatten nicht eingetroffen sind. Der Lieferant nennt Produktionsschwierigkeiten als Verzögerungsgrund. Einen genauen Liefertermin kann er aufgrund der Schwierigkeiten nicht zusagen. Alternativ könnte die Schanz Holzbau GmbH, Stuttgart, die gleichen Massivholzplatten innerhalb von einer Woche zum Preis von 95,00 EUR/Stück netto liefern. Sie benötigen die Massivholzplatten dringend.

Formulieren Sie für die vorliegende Situation einen begründeten Vorschlag hinsichtlich der weiteren Vorgehensweise unter Berücksichtigung der gesetzlichen Bestimmungen. (Anlage 4)

Speichern Sie unter Anwendung der vorgegebenen Speicherregel. 7

1.5 In der Einkaufsabteilung werden die Bürostühle ersetzt. Die gebrauchten Stühle werden an die Mitarbeiter zu einem Sonderpreis von 59,99 EUR, einschließlich Umsatzsteuer, am 15.05.2017 in einer Aktion verkauft. Thomas Schneider bezahlt einen Bürostuhl bar.

Schreiben Sie die Quittung (Nr. 25) über die Barzahlung (Datei: 1_5_Quittung).

Speichern Sie die Datei unter der vorgegebenen Speicherregel. 2

Aufgabe 2 Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen (45)

Die bOOSTERdruck GmbH ist ein Hersteller von hochwertigen und innovativen Vervielfältigungsgeräten. Sie arbeiten als Sachbearbeiter/-in in der Verkaufsabteilung und unterstützen den Verkaufsleiter, Herrn Zahn.

2.1 Ihnen liegt eine Anfrage der ALLER Maschinenbau GmbH vor, die sechs neue Multifunktionsgeräte kaufen will. (Anlage 5)

2.1.1 Berechnen Sie mithilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms den Nettoverkaufspreis pro Stück unter Berücksichtigung der Anfrage des Kunden und der Kalkulationsgrundlage. (Anlage 6)

Speichern Sie unter Anwendung der vorgegebenen Speicherregel. 7

2.1.2 Schreiben Sie ein Angebot an den Kunden (Datei 2_1_2_Angebot). Dem Angebot wird zur genaueren Produktbeschreibung die Broschüre „Modelle und Ausstattung" beigelegt.

Speichern Sie unter Anwendung der vorgegebenen Speicherregel. 15

2.2 Ihr Außendienstmitarbeiter teilt Ihnen mit, dass die ALLER Maschinenbau GmbH ein Angebot eines Wettbewerbers vorliegen hat. Er sendet Ihnen die Details per E-Mail. (Anlage 7)

2.2.1 Berechnen Sie mithilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms den Bezugspreis des Angebotes des Wettbewerbers.

Speichern Sie unter Anwendung der vorgegebenen Speicherregel. 5

2.2.2 Begründen Sie anhand von drei Aspekten, warum Ihr Angebot konkurrenzfähig ist.

Speichern Sie unter Anwendung der vorgegebenen Speicherregel. 5

2.3 Nach Ihrem Wechsel in die Abteilung Einkauf/Lager haben Sie folgendes Problem zu bearbeiten:
Für die neue Produktlinie "High-End-Scanner", die ab 2018 produziert wird, werden die Metallgehäuse von einem spanischen Zulieferer gekauft. Die Liefervereinbarungen mit dem Zulieferbetrieb sehen eine Jahresmenge von 12 000 Stück in drei bis sieben Lieferungen pro Jahr vor. Die Kosten pro Bestellung betragen 1.500,00 EUR.

Die Geschäftsleitung überlegt, ob diese zusätzliche Menge im eigenen Lager oder fremd gelagert werden soll.

Im eigenen Lager betragen die jährlichen fixen Lagerkosten 10.000,00 EUR. Zusätzlich fallen 3,50 EUR pro Stück an. Für eine Fremdlagerung müssen 10,30 EUR pro Stück bezahlt werden.

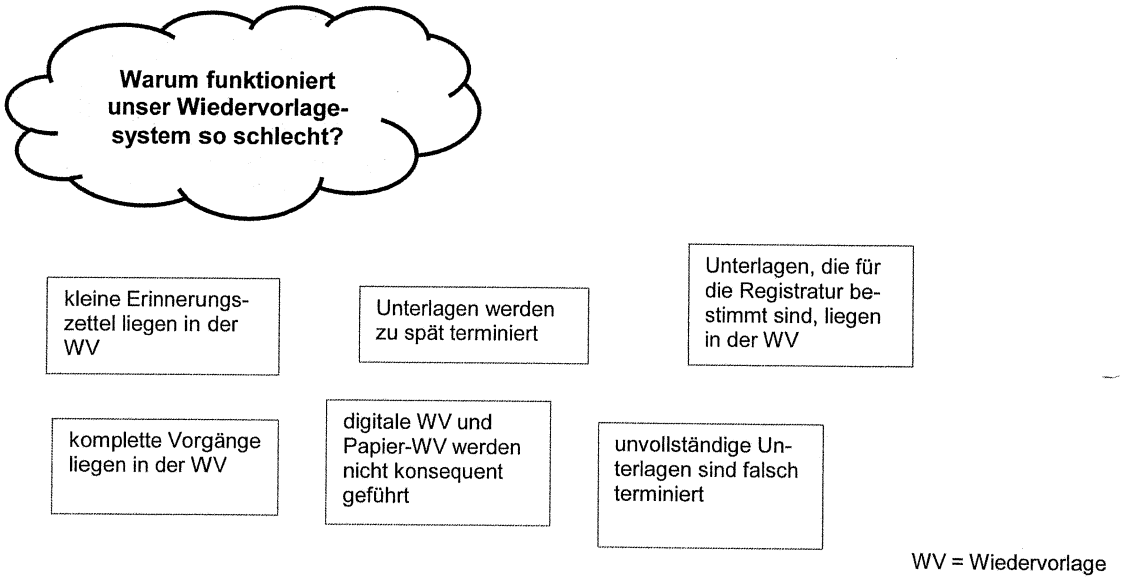
Berechnen Sie für die möglichen Bestellmengen die anfallenden Kosten jeweils für Eigen- bzw. Fremdlagerung. (Datei: 2_3_Eigen-Fremdlager)

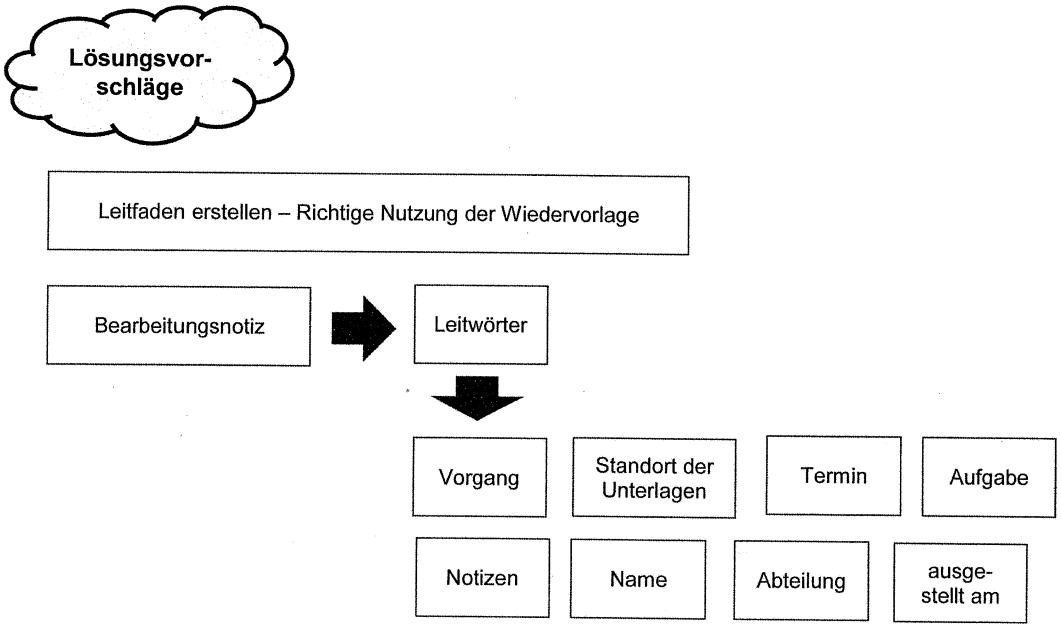
Bestimmen Sie die Variante mit den geringsten Kosten.

Erläutern Sie auch ein mögliches Risiko dieser Entscheidung.

Speichern Sie unter Anwendung der vorgegebenen Speicherregel. 13

Anlage 1 **Fotoprotokoll**


Warum funktioniert unser Wiedervorlage-system so schlecht?
kleine Erinnerungs-zettel liegen in der WV
Unterlagen werden zu spät terminiert
Unterlagen, die für die Registratur be-stimmt sind, liegen in der WV
komplette Vorgänge liegen in der WV
digitale WV und Papier-WV werden nicht konsequent geführt
unvollständige Un-terlagen sind falsch terminiert
WV = Wiedervorlage



Anlage 2

An ...	<pruefling>@lindner.de
Cc ...	
Bcc ...	
Betreff:	Besprechung mit dem neuen Lieferanten Massivholzbau GmbH

Sehr geehrte/-r <Prüfling>,

am 15. Mai 2017 um 14:00 Uhr kommen Herr Peter Sommer und Frau Susanne Weber von der Massivholz-bau GmbH zu uns nach Stuttgart, um die ersten Verhandlungen mit uns zu führen.

Bitte bereiten Sie die Unterlagen der Massivholzbau GmbH bis drei Arbeitstage vor der Besprechung vor. Treffen Sie alle organisatorischen Vorbereitungen für die Besprechung.

Weiterhin bitte ich Sie, während der Besprechung das Protokoll zu führen.

Vielen Dank

Petra Adam

Anlage 3

Massivholzbau GmbH

Massivholzbau GmbH, Holzweg 13, 79098 Freiburg im Breisgau

Lindner GmbH
Abteilung Einkauf
Hauptstätter Straße 1
70173 Stuttgart

Ihr Zeichen:
Ihre Nachricht:
Unser Zeichen: so-web
Unsere Nachricht:

Name: Peter Sommer
Telefon: 0761 432-101
Telefax: 0761 432-211
E-Mail: p.sommer@massivholzbau.de
Homepage: www.massivholzbau.de
Datum: 15. Mai 2017

Angebot für Massivholzplatten (Muster) 30 mm bzw. 18 mm für Schreibtische

Sehr geehrte Damen und Herren,

herzlichen Dank für Ihr Interesse an unseren Massivholzplatten (Muster) für Büroschreibtische.

Gern unterbreiten wir Ihnen folgendes Angebot für die Lieferung von zwei Musterplatten, die sich in der Plattenstärke unterscheiden.

- Material: Massivholz Buche
- Plattenstärke: 30 mm bzw. 18 mm
- Abmessung: 80 cm x 140 cm
- Dekor: Buche natur, lackiert
- einmaliger Sonderpreis für beide Musterplatten: 89,00 EUR pro Stück

Wir liefern die Muster fix bis zum 24.05.2017. Die Lieferung erfolgt frei Haus und ist zahlbar netto Kasse innerhalb von 14 Tagen ab Rechnungsdatum.

Wir hoffen, dass Ihnen unsere Massivholzplatten zusagen und freuen uns auf eine Zusammenarbeit mit Ihnen.

Mit freundlichen Grüßen

Massivholzbau GmbH

i. V. Peter Sommer

Sitz und Registergericht: Freiburg im Breisgau HRA 568 744, USt.-Id.-Nr. DE 432 478 548, St-Nr. 333/793.
Geschäftsführung: Ahmed Yildiz, Bankverbindung: Freiburger Bank, IBAN DE30 6882 6043 0082 3400 27,
BIC WKOODEFRBK

Anlage 4

Auszug aus dem Handelsgesetzbuch (HGB):

§ 376

(1) Ist bedungen, dass die Leistung des einen Teiles genau zu einer festbestimmten Zeit oder innerhalb einer festbestimmten Frist bewirkt werden soll, so kann der andere Teil, wenn die Leistung nicht zu der bestimmten Zeit oder nicht innerhalb der bestimmten Frist erfolgt, von dem Vertrag zurücktreten oder, falls der Schuldner im Verzug ist, statt der Erfüllung Schadensersatz wegen Nichterfüllung verlangen. Erfüllung kann er nur beanspruchen, wenn er sofort nach dem Ablauf der Zeit oder der Frist dem Gegner anzeigt, dass er auf Erfüllung bestehe.

(2) Wird Schadensersatz wegen Nichterfüllung verlangt und hat die Ware einen Börsen- oder Marktpreis, so kann der Unterschied des Kaufpreises und des Börsen- oder Marktpreises zurzeit und am Ort der geschuldeten Leistung gefordert werden.

(3) Das Ergebnis eines anderweit vorgenommenen Verkaufs oder Kaufs kann, falls die Ware einen Börsen- oder Marktpreis hat, dem Ersatzanspruch nur zu Grunde gelegt werden, wenn der Verkauf oder Kauf sofort nach dem Ablauf der bedungenen Leistungszeit oder Leistungsfrist bewirkt ist. Der Verkauf oder Kauf muss, wenn er nicht in öffentlicher Versteigerung geschieht, durch einen zu solchen Verkäufen oder Käufen öffentlich ermächtigten Handelsmakler oder eine zur öffentlichen Versteigerung befugte Person zum laufenden Preis erfolgen.

(4) Auf den Verkauf mittels öffentlicher Versteigerung findet die Vorschrift des § 373 Abs. 4 Anwendung. Von dem Verkauf oder Kauf hat der Gläubiger den Schuldner unverzüglich zu benachrichtigen; im Falle der Unterlassung ist er zum Schadensersatz verpflichtet.

Anlage 5

ALLER
Maschinenbau GmbH

ALLER Maschinenbau GmbH ♦ Postfach 3 40 ♦ 76021 Karlsruhe

bOOSTERdruck Bürotechnik GmbH
Abteilung Verkauf
Ulmer Straße 86
73431 Aalen

Ihr Zeichen:
Ihre Nachricht vom:
Unser Zeichen: zi
Unsere Nachricht vom:

Name: Angela Zippser
Telefon: 0721 99123-123
Telefax: 0721 99123-200
E-Mail: a.zippser@aller-gmbh.com

Datum: 2017-05-02

Anfrage 2017-455

Sehr geehrter Herr Zahn,

im Zuge unserer konsequent auf Wachstum ausgerichteten Unternehmensstrategie werden wir unser neu errichtetes Verwaltungsgebäude in Karlsruhe im März 2018 beziehen.

Für die Abteilungen in unserem neuen Verwaltungsgebäude benötigen wir sechs leistungsstarke A3-Farb-Multifunktionsgeräte mit folgenden Spezifikationen:

- Druck von Postern bzw. Plakaten in hoher Farbqualität (mind. 600 dpi)
- Schnittstelle zu unserer Netzwerk-Infrastruktur
- kopieren, drucken, scannen, faxen
- Jahresleistung mindestens 250 000 Stück
- Druckgeschwindigkeit DIN A4 von mindestens 50 Seiten SW und 40 Seiten Farbe pro Minute
- Druckgeschwindigkeit bei DIN A3 ist unerheblich
- möglichst großer DIN-A4-Papier- und Tonervorratsbehälter (schwarz)

Wir benötigen sowohl eine professionelle Wartung der Geräte als auch eine zuverlässige und schnelle Hilfe in Problemsituationen.

Bitte unterbreiten Sie uns Ihr Angebot inklusive Wartung bis spätestens zum 10.05.2017.

Vielen Dank im Voraus.

Mit freundlichen Grüßen

ALLER Maschinenbau GmbH

i. V. Angela Zippser

Anlage 6

bOOSTERdruck Bürotechnik GmbH

Kalkulationsgrundlage
Multifunktionsgeräte

Modelle mit Basisausstattung		
Modell	**Beschreibung**	**Selbstkosten pro Stück in EUR**
bOOSTER C Office	DIN A4: 30 Seiten SW, 15 Seiten Farbe Auflösung: 600 dpi Jahresleistung: bis zu 150 000 Seiten	2.200,00
bOOSTER C Office XL	DIN A4: 70 Seiten SW, 40 Seiten Farbe pro Minute DIN A3: 30 Seiten SW, 20 Seiten Farbe pro Minute Auflösung 600 dpi Jahresleistung: bis zu 300 000 Seiten	3.200,00
bOOSTER C Office XL Speed	DIN A4: 150 Seiten SW, 100 Seiten Farbe pro Minute DIN A3: 60 Seiten SW, 50 Seiten Farbe pro Minute Auflösung: 600 dpi Jahresleistung: bis zu 500 000 Seiten	6.000,00
Zusatzausstattungen		
Position	**Beschreibung**	**Selbstkosten pro Stück in EUR**
Großraumkassette und XL-Toner-Tank	für 8 000 Seiten Tonertank für Schwarz: Füllmenge für ca. 50 000 Seiten Wechsel durch Schnellverschluss	900,00
Business-Paket	Stapeln, Gruppieren (100 Fächer) Loch-, Heft-, Scan-, Duplex-, Fax-Funktion	1.250,00
Netzwerk-Schnittstelle	Netzwerkkarte und Software zur Anbindung an Computernetzwerke	200,00
Wartung Standard	6-mal pro Jahr nach 25 000 Seiten, inkl. Toner	1.800,00
Wartung Business	12-mal pro Jahr auf Abruf, inkl. Toner Hotline-Einsatz 12-mal pro Jahr	3.400,00
Konditionen		
Gewinnzuschlag	15 %	
Kundenskonto	2 % innerhalb 14 Tagen nach Rechnungserhalt, 30 Tage ohne Abzug	
Kundenrabatt	25 %	
Bezugskosten	Anlieferung, Inbetriebnahme und Einweisung inklusive	

Anlage 7

An	<pruefling>@boosterdruck.de
Cc ...	
Bcc	
Betreff	Aller Maschinenbau - Angebot des Wettbewerbers

Hallo <Prüfling>,

folgende Informationen über ein Angebot eines Wettbewerbers habe ich erhalten.
Hier die Details:

Nettoverkaufspreis inkl. Wartung: 12.500,00 EUR
Rabatt: 20 Prozent
Skonto: 3 Prozent innerhalb 7 Tagen, 20 Tage ohne Abzug

Produktspezifikationen Docuclone Multiprint 250 inkl. Wartungspaket:

- Druckgeschwindigkeit
  DIN A3 und A4: 50 Seiten SW
  40 Seiten Farbe
- Jahresleistung maximal 250 000 Seiten
- Auflösung 600 dpi
- Netzwerkanbindung
- Kopieren, Drucken, Scannen, Lochen, Heften, Duplex, 80 Fächer
- Papiervorrat 6 000 Blatt

Im Wartungspaket sind sechs Vororttermine zu festen Terminen inkl. Toner sowie eine Hotline einmal pro Monat enthalten.

Die Preise verstehen sich inklusive Anlieferung, Inbetriebnahme und Einweisung.

Mit freundlichen Grüßen

Karl Meier
Vertriebsaußendienst